

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2020-01
	Consecutivo	48-028
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Sistema Integral de Atención al Ciudadano en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2019080010131	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	17/04/2020	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	EDGARDO PEREZ L.	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	Otro:

**3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)**

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Decreto Acordal 0941 de 2016, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 53, las siguientes funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental adscrita a la Secretaria General Distrital:	
	<b>FUNCIONES PRIMARIAS</b>	<b>FUNCIONES SECUNDARIAS</b>
	Desarrollar e implementar de manera progresiva las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.	Brindar información al ciudadano del portafolio de Trámites y Servicios del Distrito.
		Implementar las directrices emitidas en la política de Atención al Ciudadano para fortalecer la cultura de servicio al interior del Distrito, de acuerdo con los Protocolos de Atención establecidos.
	Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios.	

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

	<p>Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos.</p> <p>Teniendo en cuenta lo contemplado en la ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la cual establece en su artículo. 73, lo siguiente: “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”</p> <p>En virtud de lo anterior, el Distrito de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al ciudadano mediante lo dispuesto en el plan de desarrollo “Barranquilla Capital de Vida”, <b>PROGRAMA UNA ALCALDIA DE PUERTAS ABIERTAS</b>, mediante el cual busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar el fin del Estado, que es el bien común y la garantía de los derechos, ejecutado a través de toda la administración de forma cotidiana. Lo anterior, no pretende medir la labor constitucional de los funcionarios del Distrito, sino implementar buenas prácticas administrativas, producto de la interacción ciudadano-entidad, favoreciendo el principio de democracia participativa definido en la Constitución Política.</p> <p>Esta estrategia está enmarcada dentro del Pilar Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno, que busca consolidar el modelo de gestión ética con el propósito de fortalecer la confianza del ciudadano en la administración distrital y fortalecer la promoción de la ciudadanía en el marco de acciones éticas que incentiven cambios y transformaciones sostenibles, con el objetivo de incrementar el nivel de satisfacción y confianza de usuarios y grupos de interés con atención oportuna, gestión transparente y la desconcentración de los servicios de la administración.</p> <p>Para desarrollar la estrategia mencionada el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ha implementado salas de Atención al Ciudadano en las diferentes localidades del Distrito (Metropolitana, Suroriente, Norte Centro Histórico y Riomar).</p> <p>Así las cosas, se requiere contratar un personal idóneo que atienda con oportunidad y celeridad a la comunidad que requiere información de los tramites y servicios que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Administración central y desarrolle el programa “Una Alcaldía de Puertas Abiertas”.</p> <p>La contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaria Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio.</p>
<p><b>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</b></p>	
<p><b>3.2.1. Objeto contractual:</b></p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ENTIDAD</p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

	RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.						
<b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicio de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicio de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	Servicio de personal temporal					
<b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>• Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>• Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>• Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>• Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad.</li> </ul>						
<b>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b>	No aplica						
<b>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b>	No aplica						
<b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b>							
<b>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acreditar la afiliación a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y presentar mensualmente el pago correspondiente.</li> <li>2) Cumplir de buena fe el objeto del contrato.</li> <li>3) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>4) Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.</li> <li>5) Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>6) Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.</li> <li>7) Presentar mensualmente informe de actividades.</li> </ol>						

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

	<p>8) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.</p> <p><b>(Las Obligaciones Específicas se describen en el CUADRO ANEXO)</b></p>																		
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>																		
<p><b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b></p>	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y <b>Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</b> Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>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.</p>																		
<p><b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</b></p>	<p>El valor estimado de los contratos es de <b>NOVECIENTOS SESENTA Y UN MILLONESTRESCIENTOS TRES MILOCHOCIENTOS OCHO PESOS M/L (\$961.303.808)</b>, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="583 1402 1386 1591"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>41711204</td> <td>Sistema Integral de Atención al Ciudadano</td> <td>48</td> <td>ILCD</td> <td>\$ 961.303.808</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td>\$ 961.303.808</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo.</b></p>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	41711204	Sistema Integral de Atención al Ciudadano	48	ILCD	\$ 961.303.808	<b>TOTAL</b>					\$ 961.303.808
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	41711204	Sistema Integral de Atención al Ciudadano	48	ILCD	\$ 961.303.808														
<b>TOTAL</b>					\$ 961.303.808														
<p><b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b></p>	<p>La futura contratación se ampara con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="613 1688 1255 1780"> <tr> <td>Numero</td> <td>202001429</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$ 1.005.431.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizado por</td> <td>Secretaría de Hacienda</td> </tr> </table>	Numero	202001429	Valor	\$ 1.005.431.000	Autorizado por	Secretaría de Hacienda												
Numero	202001429																		
Valor	\$ 1.005.431.000																		
Autorizado por	Secretaría de Hacienda																		

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

<p><b>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b></p>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son: el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>
<p><b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b></p>	<p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista de la siguiente manera:  VER ANEXO  Cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los demás impuestos a que haya lugar.</p>
<p><b>3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b></p>	
<p><b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b>  Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</p>	
<p><b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación de la propuesta.</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT).</li> <li>• Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral.</li> <li>• Formato unico de hoja de vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaria solicitante.</li> <li>• Formato unico de declaración juramentada de bienes y rentas y actividades economica privada de persona natural.</li> <li>• Certificaciones de estudios</li> <li>• Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional.</li> <li>• Certificaciones de experiencia laboral</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales.</li> <li>• Fotocopia de libreta militar (varon menor de 50 años)</li> <li>• Examen medico preocupacional (Decreto 0723 de 2013).</li> </ul>
<p><b>3.6.1.2 Experiencia</b></p>	<p>VER ANEXO</p>
<p><b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b></p>	<p>No aplica</p>


**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica								
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica								
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica								
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. Del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>								
3.8 Garantías:	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 77 del decreto 1510 de 2013,, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y su forma de pago, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En concordancia con el Art 7 Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007</p>								
3.9. Interventoría o Supervisión:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1010 836 1087">Nombre del funcionario:</td> <td data-bbox="836 1010 1516 1087"><b>MARGARITA MONSALVE SALAS</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1087 836 1165">Identificación del funcionario:</td> <td data-bbox="836 1087 1516 1165"><b>32.866.549</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1165 836 1243">Cargo:</td> <td data-bbox="836 1165 1516 1243"><b>JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1243 836 1325">Dependencia:</td> <td data-bbox="836 1243 1516 1325"><b>SECRETARÍA GENERAL DEL DISRITO.</b></td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	<b>MARGARITA MONSALVE SALAS</b>	Identificación del funcionario:	<b>32.866.549</b>	Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	Dependencia:	<b>SECRETARÍA GENERAL DEL DISRITO.</b>
	Nombre del funcionario:	<b>MARGARITA MONSALVE SALAS</b>							
	Identificación del funcionario:	<b>32.866.549</b>							
	Cargo:	<b>JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>							
Dependencia:	<b>SECRETARÍA GENERAL DEL DISRITO.</b>								
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica								
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER ANEXO								
3.11 Liquidación del Contrato	Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio su liquidación de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.								
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No aplica								

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Código: MAGC –F03

<p><b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b></p>	<p>Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, se anexa análisis del sector.</p>
<p><b>FIRMA:</b></p>	
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p><b>MARGARITA MONSALVE SALAS</b></p>
<p><b>CARGO:</b></p>	<p><b>JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</b></p>
<p><b>Proyectó:</b></p>	<p>Edgardo Pérez L.</p>

**Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS**

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer los posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cesado/suspendido/terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento o ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual

CUADRO ANEXO

OBJETO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ENTIDAD, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.					
CDP		202001429					
Fecha: CDP		17 de Abril de 2020					
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	Experiencia General	Idoneidad Mínima Especifica	Forma de pago	Valor Contrato	PLAZO	INTERVENTOR
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad.</li> <li>7. Gestionar los PQRSD que le sean asignados.</li> <li>8. Coordinar la notificación de las Resoluciones de Desembargo de cuentas emitidas por la Gerencia de Gestión de Ingresos</li> <li>9. Apoyar en las actividades que le sean asignadas por el jefe o el supervisor.</li> <li>10. Realizar un informe mensual de ciudadanos atendidos en la sede asignada.</li> </ol>	Formación profesional	3 años de experiencia	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Dos Millones Trescientos Noventa y Seis Mil Pesos M/L (\$ 2.396.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Cinco Millones de Pesos M/L (\$ 5.000.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Cinco Millones Doscientos Mil Pesos M/L (\$ 5.200.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 37.596.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad.</li> <li>7. Gestionar los PQRSD que le sean asignados.</li> <li>8. Coordinar el plan de capacitación anual para los funcionarios de Atención al Ciudadano.</li> <li>9. Apoyar en las actividades que le sean asignadas por el jefe o el supervisor.</li> </ol>	Formación profesional	2 años de Experiencia	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Dos Millones Doscientos Doce Mil Pesos M/L (\$ 2.212.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Cuatro Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 4.550.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Cuatro Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 4.600.000 ) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.	\$ 34.112.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549

1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	1 año y 3 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Novecientos Cuarenta y Ocho Mil Pesos M/L ( \$ 1.948.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Novecientos Cincuenta Mil Pesos M/L ( \$ 3.950.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Cuatro Millones Doscientos Mil Pesos M/L ( \$ 4.200.000 ) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 29.848.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	1 año y 2 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Ochocientos Cuarenta y Un Mil Trescientos Treinta y Seis Pesos M/L ( \$ 1.841.336), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.900.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Cuatro Millones de Pesos M/L ( \$ 4.000.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 29.241.336	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	1 año	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Ochocientos Veinte Mil Pesos M/L ( \$ 1.820.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.900.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.900.000 ) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 29.120.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	10 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.684.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.400.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.500.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.584.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549

1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	10 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/L (\$ 1.684.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 3.400.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 3.500.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.584.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	10 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/L (\$ 1.684.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 3.400.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 3.500.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.584.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	10 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/L (\$ 1.684.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 3.400.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 3.500.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.584.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	10 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/L (\$ 1.684.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 3.400.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 3.500.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.584.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549

1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad</li> <li>7. Gestionar los PQRS que le sean asignados.</li> <li>8. Realizar la corrección de estilo de los documentos y publicaciones en la Página Web de la Oficina de Atención al Ciudadano.</li> <li>9. Administrar los archivos multimedia de la Oficina.</li> <li>10. Apoyar en las actividades de comunicación interna y externa que le sean asignadas por el jefe o el supervisor.</li> </ol>	Formación profesional	6 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/L (\$ 1.684.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L (\$ 3.400.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos M/L (\$ 3.500.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.584.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 3.600.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 3.600.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L (\$ 3.600.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549

1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>

1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	8 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos M/L ( \$ 1.664.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 25.064.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	7 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Quinientos Sesenta Mil Pesos M/L ( \$ 1.560.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 24.960.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>

1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	7 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Quinientos Sesenta Mil Pesos M/L ( \$ 1.560.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 24.960.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	7 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Quinientos Sesenta Mil Pesos M/L ( \$ 1.560.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 24.960.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	7 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Quinientos Sesenta Mil Pesos M/L ( \$ 1.560.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.600.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 24.960.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p> <p>7. Gestionar los PQRS que le sean asignados.</p> <p>8. Apoyar en las actividades que le sean asignadas por el jefe o el supervisor.</p>	Bachiller	6 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Quinientos Treinta y Ocho Mil Cuatrocientos Pesos M/L ( \$ 1.538.400 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Ciento Noventa Mil Pesos M/L ( \$ 3.190.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Doscientos Mil Pesos M/L ( \$ 3.200.000 ), cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 23.878.400	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>

1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	5 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Cuatrocientos Setenta y Dos Mil Ochocientos Pesos M/L (\$ 1.472.800), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/L (\$ 2.900.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 22.172.800	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	5 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Cuatrocientos Setenta y Dos Mil Ochocientos Pesos M/L (\$ 1.472.800), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/L (\$ 2.900.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 22.172.800	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	5 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Cuatrocientos Setenta y Dos Mil Ochocientos Pesos M/L (\$ 1.472.800), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/L (\$ 2.900.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Trescientos Mil Pesos M/L (\$ 3.300.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 22.172.800	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	5 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Un Mil Pesos M/L ( \$ 1.371.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/L (\$ 2.900.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Ciento Sesenta Mil Pesos M/L (\$ 3.160.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 21.931.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>

1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	5 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Sesenta y Dos Mil Ciento Treinta y Seis Pesos M/L (\$ 1.362.136), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/L (\$ 2.900.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Novecientos Sesenta Mil Pesos M/L (\$ 2.960.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 21.722.136	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	5 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Sesenta y Dos Mil Ciento Treinta y Seis Pesos M/L (\$ 1.362.136), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/L (\$ 2.900.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Novecientos Sesenta Mil Pesos M/L (\$ 2.960.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 21.722.136	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	4 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Cincuenta y Dos Mil Pesos M/L (\$ 1.352.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Cincuenta Mil Pesos M/L (\$ 2.850.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Ciento Ochenta Mil Pesos M/L (\$ 3.180.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 21.632.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</li> <li>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</li> <li>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</li> <li>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</li> <li>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</li> </ol>	Bachiller	3 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Cuatrocientos Veinte Mil Pesos M/L (\$ 1.420.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Cien Mil Pesos M/L (\$ 3.100.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 21.320.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549

1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y Aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad.</p> <p>7. Apoyar en la gestión de la página web de la Entidad, en cuanto a los diseños de los documentos que se publican.</p> <p>8. Apoyar en todo lo relacionado con diseño gráfico que le solicite el jefe o el supervisor.</p>	Tecnólogo	2 meses de Experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Cuatrocientos Veinte Mil Pesos M/L (\$ 1.420.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Cien Mil Pesos M/L (\$ 3.100.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 21.320.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad.</p>	Técnico	2 meses de Experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Cuatrocientos Veinte Mil Pesos M/L (\$ 1.420.000), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Tres Millones Cien Mil Pesos M/L (\$ 3.100.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 21.320.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	2 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Trescientos Cincuenta y Tres Mil Seiscientos Pesos M/L (\$ 1.353.600), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Setecientos Noventa Mil Pesos M/L (\$ 2.790.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/L (\$ 2.800.000) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 20.893.600	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>

1	<p>"1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad"</p>	Bachiller	2 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Cien Mil Pesos M/L ( \$ 1.100.000 ), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos M/L ( \$ 2.350.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.400.000 ) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 17.600.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
1	<p>1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado.</p> <p>4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno.</p> <p>6. Conocer el Manual de Tramites y Servicios de la Entidad</p>	Bachiller	2 meses de experiencia	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago a treinta (30) de mayo de 2020 por valor de Un Millón Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Ochocientos Pesos M/L ( \$ 1.144.800), Seis pagos mensuales iguales por valor de Dos Millones Trescientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.300.000 ) y un último pago a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/L ( \$ 2.600.000 ) ,cada pago debe estar precedido por el informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos haya lugar.</p>	\$ 17.544.800	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Margarita Monsalve Salas Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Secretaría General del Distrito CC 32.866.549</p>
39					\$ 961.303.808		