

## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRAMITES RELACIONADOS CON EL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO.**

## I. INTRODUCCION

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

De acuerdo, al DECRETO ACORDAL No. 0941 de Diciembre 28 de 2016; MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, la Secretaría de Gobierno Distrital es la dependencia encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo, generando un ambiente propicio para la participación ciudadana en su conjunto.

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

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

- Orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales del Distrito.
- Coordinar las relaciones políticas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- Implementar estrategias de reconciliación, de buen comportamiento, conciencia ciudadana, de aceptación de las diferencias en los establecimientos y escenarios deportivos públicos, a través de la formalización del barrismo social dentro del Distrito de Barranquilla.
- Liderar la ejecución de la política pública de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos

humanos y DDHHI a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos.

- Realizar estudios y análisis sobre la situación de los derechos humanos en el distrito y desarrollar acciones encaminadas a su promoción, defensa, respeto y garantía.
- Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales, Casas de Justicia.
- Institucionalizar y operacionalizar los subcomités distritales de prevención y protección

El Distrito de Barranquilla, ha sido unas de las entidades territoriales que se ha caracterizado por proteger a la familia, la niñez y adolescencia; caracterizado en acciones destinadas a conservar unas relaciones armoniosas, en igualdad de derechos y deberes y en el respeto recíproco de todos sus integrantes. Lo que contempla el artículo 42 de la Constitución Política Inciso segundo “El Estado y la Sociedad garantizan la protección integral de la familia”, quiere decir que el Distrito a través de la Secretaria Distrital de Gobierno ha asumido esta obligación constitucional y es por ello que pretenden que en la ciudad este núcleo fundamental se fortalezca y cada una de las diferencias y conflictos que se presenten se lleguen a solucionar de la mejor forma posible amparados en un contexto de derecho y democrático. Cabe destacar que esta dependencia ha venido trabajando por el respeto de los niños, niñas y adolescentes barranquilleros para garantizar el desarrollo integral y armonioso en el ejercicio pleno de sus derechos mediante las herramientas dispuestas para la atención y solución de diferencias y conflictos en el seno de las familias que llegaren a afectar de alguna forma su óptimo desarrollo. Siendo así, la Secretaria Distrital de Gobierno trabaja de la mano con unas instancias primordiales como lo son las Inspecciones y Comisarias distribuidas en las diferentes localidades del Distrito de Barranquilla, teniendo como objetivos el de dirigir los operativos para garantizar el control del orden público, adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento de las inspecciones de policía urbana, comisarias de familia y corregidores; conocer y cumplir las diligencias y comisiones del Despacho y de diferentes Secretarías de la Alcaldía Distrital, efectuar las diligencias de desocupación y lanzamiento, coordinar la aplicación de medidas a nivel local para preservar el orden público, coordinar las relaciones políticas de la Administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional; dirigir la custodia y resocializadora de la población contraventora, llevar a cabo acciones de prevención, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de las familias, para lo cual están dispuestas las comisarias de familias que corresponden a unas entidades de carácter administrativo, interdisciplinario y tienen funciones y competencias de policía administrativa.

Así mismo para el Distrito de Barranquilla es necesario brindar las herramientas necesarias y la atención oportuna a las situaciones y conflictos que se presenten incitados por la Violencia Intrafamiliar, Maltrato Infantil y Delincuencia Juvenil lo cual se constituyen como fenómenos que fuertemente ocurren en las distintas localidades del Distrito de Barranquilla.

Por lo tanto resulta conveniente la atención oportuna de situaciones familiares y entre vecinos que se presenten al interior de las diferentes localidades del Distrito y que a diario se presentan en esta dependencias, con el objeto de brindar las mejores formas de solución en los hogares y familias afectadas y darles herramientas de convivencia para una vida digna en familia, lo cual repercute en que se disminuyan los índices de inseguridad ciudadana que afectan la ciudad.

Las comisarías de familias como espacios de reflexión y orientación, realizan cierto tipo de actividades en el área legal, psicosocial y general; consistentes en el procedimiento mediante el cual la Secretaria de Gobierno Distrital conoce a través de las comisarías de asuntos relacionados con la Ley 446 de 1998; Ley 575 del 2000; Ley 640 de 2001; Orientaciones legales; aperturas de historias; recepción de denuncias; alimentos, custodia, regulación de visitas, Ley 446 de 1998 y Ley 1098 de 2006.

Lo anteriormente expuesto, justifica la necesidad de contratar un grupo interdisciplinario conformado por técnicos y personal de apoyo para que presten sus servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Gobierno Distrital, para el desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el sostenimiento y funcionamiento del sistema de justicia cercana al ciudadano, a fin de procurar la solución de conflictos y situaciones que atenten contra la dignidad, armonía y bienestar de las familias, en especial de los niños, niñas y adolescentes en protección de sus derechos.

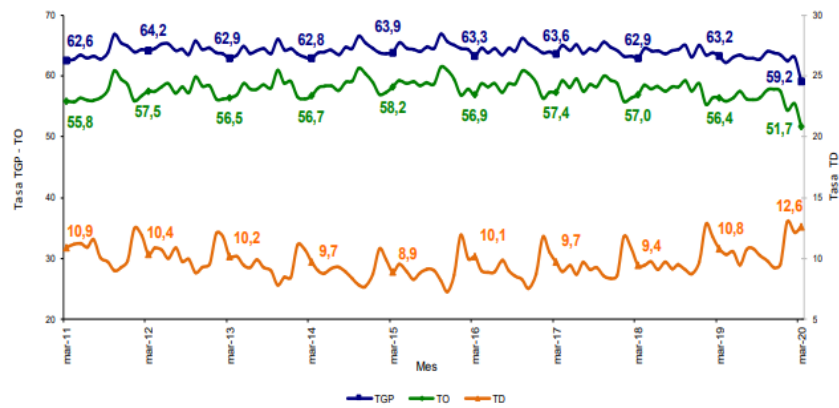
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

## II. Análisis de Mercado

Para el mes de marzo de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 12,6%, presentando un aumento de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2019 (10,8%). La tasa global de participación se ubicó en 59,2%, lo que significó una disminución de 4,0 puntos porcentuales frente a marzo de 2019 (63,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 51,7%, lo que representó una disminución de 4,7 puntos porcentuales comparado con el mismo mes de 2019 (56,4%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total nacional  
Marzo (2011 – 2020)

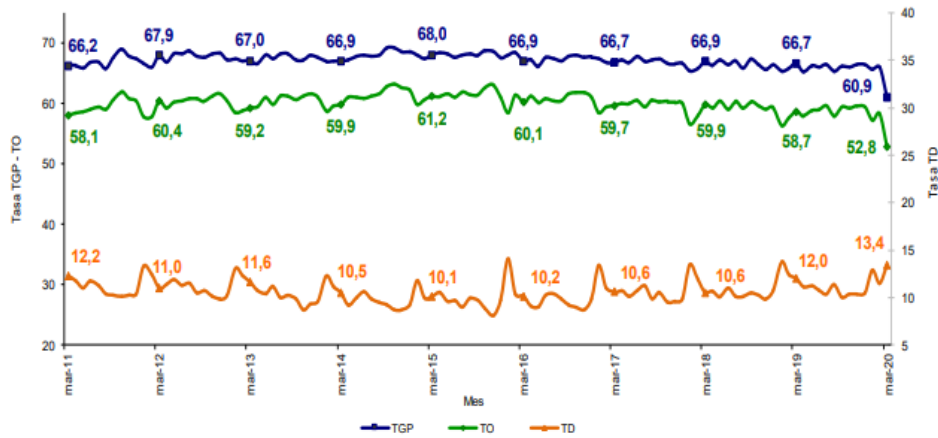


Fuente: DANE, GEIH.

En marzo de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 13,4%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2019 (12,0%). La tasa global de participación se ubicó en 60,9%, lo que significó una disminución de 5,8 puntos porcentuales frente a marzo de 2019 (66,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 52,8%, presentando una disminución de 5,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes de 2019 (58,7%).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_mar\\_20.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_mar_20.pdf)

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas  
Marzo (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

En febrero de 2020, diez de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con febrero de 2019.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios  
Febrero 2020<sup>p</sup> / febrero 2019

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total <sup>a</sup>				Misión <sup>**</sup> Hora cátedra <sup>***</sup>
			Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencias	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-2,4	-1,2	-0,1	-1,1	--
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	0,8	-3,5	5,0	-0,8	--
I	División 55	Restaurantes, catering y bares	-0,8	4,0	-4,4	-0,4	--
J	División 58	Actividades de edición	-5,9	-5,6	-1,0	0,7	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,7	0,1	1,4	1,2	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,8	-2,2	0,4	1,0	--
J	División 61	Telecomunicaciones	0,2	0,6	2,1	-2,5	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,6	5,9	-1,1	-0,1	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,0	4,6	3,9	-0,5	--
M	Divisiones 77, 7720, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	-2,2	0,4	-2,7	0,1	--
M	División 74	Publicidad	0,7	1,4	-0,7	0,1	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	1,9	-1,0	0,9	0,0	2,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	15,3	9,8	4,8	0,8	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-5,6	-1,1	-4,3	-0,2	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,2	-0,4	0,7	-0,1	-0,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,1	0,4	1,9	-0,2	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	1,5	3,6	-0,9	-1,2	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,5	3,4	-3,4	-0,4	--

Fuente: DANE – EMS

<sup>p</sup> Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

<sup>a</sup> Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

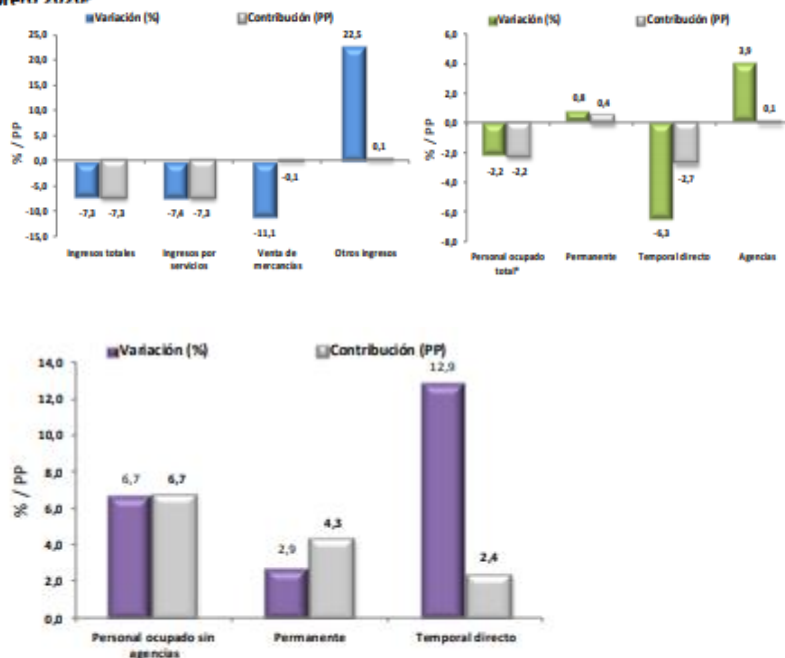
<sup>\*\*</sup> Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

<sup>\*\*\*</sup> Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En febrero de 2020, los servicios de actividades profesionales científicas y técnicas registraron una disminución de 7,3% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó una disminución de 2,2% y los salarios registraron un crecimiento de 6,7%, en comparación con febrero de 2019.

**Gráfico 5. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación**  
**Actividades profesionales científicas y técnicas**  
**Total Nacional**  
**Febrero 2020\***



Fuente: DANE – EMS  
 \* Cifra provisional  
 (PP) Puntos porcentuales

\* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

La variación de -7,3% en los ingresos totales se explica por una disminución de 7,4% en los ingresos por servicios y de 11,1% en la venta de mercancías. Por su parte los otros ingresos operacionales, en comparación con febrero de 2019, registraron un incremento de 22,5.

La variación de -2,2% en el personal ocupado total se explica por una disminución de 6,3% en el personal temporal directo. Por su parte, en comparación con febrero de 2019, el personal permanente registró un incremento de 0,8% y el personal contratado a través agencias incrementó 3,9%.

La variación de 6,7% en los salarios, se explica por el incremento de 2,9% en el personal permanente y de 12,9% en el personal temporal directo.<sup>2</sup>

### III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRAMITES RELACIONADOS CON EL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO.”**.

Para la consecución del objeto antes mencionado, la Secretaría Distrital del Gobierno requiere contratar los servicios de personas naturales, que proporcionen los conocimientos necesarios requeridos.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas y los valores de los contratos:

Perfil/Experiencia	Obligaciones Específicas	Valor del Contrato
FORMACION SECUNDARIA BACHILLER ACADEMICO + UN AÑO Y MEDIO DE EXPERIENCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Comparendo Ambiental para prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno relacionados con el Comparendo Ambiental.</li> <li>3. Elaboración de base de datos y creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar las actividades de campo que se requieran.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.8.</li> </ol>	17.600.000
FORMACION SECUNDARIA BACHILLER TECNICO + DOS AÑOS DE EXPERIENCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el levantamiento de información de los operativos de control realizado por los inspectores y Comisarios.</li> <li>2. Realizar la labor de campo cuando se le requiera.</li> <li>3. Apoyar la planificación de los operativos de control de los inspectores y comisarios.</li> <li>4. Realizar las visitas a cada una de las inspecciones cuando se requiera adelantar procesos de actualización de datos estadísticos de atención a las comunidades.</li> <li>5. Presentar Informe Mensual de actividades.</li> <li>6. Realizar las actividades asignadas de manera oportuna y eficiente</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	20.000.000

<sup>2</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_febrero\\_20.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_febrero_20.pdf)



<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN PROCESO ESTUDIANTES DE NOVENO SEMESTRE DE CONTADURIA PUBLICA + UN AÑO Y MEDIO DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar monitoreos detallados de las denuncias diarias que se presentan al interior de la Secretaría de Gobierno, inspección, Corregidura, Comisaria y/o Centro de reclusion, que sirvan de base para la en las estadísticas e informes de gestión.</li> <li>2. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla 2017.</li> <li>3. Diseñar Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>4. Apoyar tecnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>5. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato</li> <li>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>9. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras permanece la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>17.600.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA PROCESO ESTUDIANTE DE NOVENO SEMESTRE DE INGENIERIA INDUSTRIAL + OCHO MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con Comparendo ambiental en el 2020.</li> <li>2) Apoyo en la elaboración de Formatos y para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Programa del Comparendo Ambiental.</li> <li>3) Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno relacionados con el comparendo ambiental..</li> <li>4) Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6) Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7) Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8) Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>12.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN PROCESO CUARTO SEMESTRE DE DERECHO + UN AÑO Y NUEVE MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones</li> <li>2. Apoyo en la elaboracion de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>3. Apoyar tecnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>19.200.000</p>



<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN PROCESO ESTUDIANTE DE SEGUNDO SEMESTRE DE DERECHO + UN AÑO Y DIEZ MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar monitoreos detallados de las denuncias diarias que se presentan al interior de la Secretaría de Gobierno, inspección, Corregidura, Comisaria y/o Centro de reclusion, que sirvan de base para la en las estadísticas e informes de gestión.</li> <li>2. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla 2020.</li> <li>3. Diseñar Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>4. Apoyar tecnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>5. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato</li> <li>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>9. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>16.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN PROCESO ESTUDIANTE EN CUARTO SEMESTRE DE DERECHO + UN AÑO DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, En el Programa de Inspección Control Y vigilancia IVC.</li> <li>2. Acompañamiento y, seguimiento, auditorías a la ejecución del objeto de los contratos desarrollados en la secretaria distrital de gobierno Programa IVC.</li> <li>3. Realizar las actividades de Campo encomendadas para el logro de los objetivos y Metas del IVC.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>16.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN PROCESO ESTUDIANTE DE PSICOLOGIA + DIEZ MESES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la socialización institucional o integración adaptativa de la entrada del individuo a la cárcel.</li> <li>2. Adelantar procesos sociales y pedagogicos, dirigidos al tratamiento carcelario con los internos e internas de los Centros de Rehabilitación del Distrito.</li> <li>3. Favorecer las relaciones interpersonales reciprocas y sanas entre los internos e internas.</li> <li>4. Brindar asesoria en temas relacionados con la reinsercion social del individuo.</li> <li>5. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>14.400.000</p>
<p>FORMACION TECNICA EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE COMPUTADORES + OCHO MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras permanece la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>12.000.000</p>



<p>FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO + DOS AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</li> <li>2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>4. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.</li> <li>5. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>20.000.000</p>
<p>FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN RELACIONES INDUSTRIALES + UN AÑO DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en la Casa De Justicia de Sur Occidente</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos y para captura de la información de la Secretaria de Gobierno Casa de Justicia.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Casa de Justicia del Sur Occidente</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>14.400.000</p>
<p>FORMACION TECNICA EN RECURSOS HUMANOS +22 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>"1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de IVC</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General, IVC .</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>19.200.000</p>
<p>FORMACION TECNICA EN EQUIPOS ODONTOLOGICOS + UN AÑO DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para brindar apoyo en las oficinas de inspecciones estadísticas y defunciones en 2018.</li> <li>2. Apoyo en la captura de la información y actualización de los archivos en la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General- estadística y defunciones</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>14.400.000</p>



<p>FORMACION TECNICA EN VENTAS Y PRODUCTOS + UN AÑO Y MEDIO DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla 2018.</li> <li>2. Apoyo en la elaboracion de Formatos y para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>3. Apoyar tecnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>16.000.000</p>
<p>FORMACION TECNICA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS + UN AÑO DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con Comparendo ambiental en el 2020.</li> <li>2) Apoyo en la elaboración de Formatos y para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Programa del Comparendo Ambiental.</li> <li>3) Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno relacionados con el comparendo ambiental..</li> <li>4) Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6) Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7) Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8) Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>14.400.000</p>
<p>FORMACION TECNICA EN SISITEMAS + OCHO MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en las actividades relacionadas como secretaria del programa quilla goles por la convivencia.</li> <li>2. Organizar archivos y levantamiento de actas de los comites que se realicen en el desarrollo de los programas para implementar PMU.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>12.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO CON ESPECIALIZACION EN DERECHO CIVIL Y DE FAMILIA + TRES AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Brindar asesoría jurídica en el despacho de la secretaria de gobierno, como apoyo a los programas, actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control de los diferentes programas adscritos a la Secretaria.</li> <li>3. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>31.200.000</p>



<p>FORMACION UNIVERSITARIA COMUNICACIÓN SOCIAL, ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RELACIONES PUBLICAS + CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva</li> <li>2, Manejar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio.</li> <li>3. Procesar textos Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión.</li> <li>4, Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que le permitan influir en la opinión pública .</li> <li>5. Prestar toda asesoría profesional necesaria a la Secretaría de Gobierno en la difusión de programas y proyectos desarrollados por esta dependencia.</li> <li>6. Rendir informes periódicos y los demás que solicite la Secretaria de Gobierno relacionados con las actividades de la oficina.( liderazgo público, Talleres, actividades lúdicas, etc)</li> <li>7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. y ser el enlace de la Secretaria de Gobierno con la Secretaria de Comunicaciones.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>36.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + TRES AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (a la Carcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitacion Masculina el Bosque) en cuanto a la prestacion del servicio etico, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo y asesorias juridicas, conceptos en los tramites y procesos relacionados con el funcionamiento de Carcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitacion Masculina el Bosque adscritas a la Secretaria Distrital de Gobierno.</li> <li>3. Conceptualizar sobre temas misionales de la secretaria de gobierno, esta servira para la creacion de estadisticas utilizadas como base para los informes de gestion requeridos por los entes de control.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>32.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + TRES AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>"1) Brindar apoyo jurídico a la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias, los Centros de Rehabilitación del Distrito en los trámites y soluciones de los asuntos de carácter jurídico.</li> <li>2) Brindar apoyo jurídico en la proyección de los actos administrativos en la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias.</li> <li>3) Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Gobierno inspecciones comisarias, en todo lo relacionado con el desarrollo de los planes y programas.</li> <li>4) Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6) Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7) Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8) Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>32.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + TRES AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1."Brindar apoyo jurídico en la Secretaria de Gobierno y todas sus dependencias adscritas.</li> <li>2) Brindar apoyo jurídico en todos los procesos relacionados con la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>4) Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5) Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>6) Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>32.000.000</p>



<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN INGENIERIA INDUSTRIAL + DOS AÑOS Y MEDIO DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en las Visitas tecnicas de campo realizadas por el IVC, en parques de atracciones mecanicas y parques de diversiones en cumplimiento de la ley 1225 de 2008.</li> <li>2. Brindar acompañamiento para los requerimientos mínimos que deben cumplir para el funcionamiento, instalación, operación, uso y explotación, de los Parques de Diversiones, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios públicos o privados, las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, como también las conocidas ciudades de hierro de atracciones mecánicas desde la Oficina del IVC del Distrito de Barranquilla.</li> <li>3. Dar cuenta de la información institucional que se difunda a través de la página web oficial del distrito sobre los objetivos misionales..</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>30.400.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS + DOS AÑOS Y MEDIO DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Comparendo Ambiental para prestacion del servicio ético, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno relacionados con el Comparendo Ambiental.</li> <li>3. Elaboración de base de datos y creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar las actividades de campo que se requieran.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>30.400.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA DERECHO + DOS AÑOS Y MEDIO DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (a la Carcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitacion Masculina el Bosque) en cuanto a la prestacion del servicio etico, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo y asesorias juridicas, conceptos en los tramites y procesos relacionados con el funcionamiento de Carcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitacion Masculina el Bosque adscritas a la Secretaria Distrital de Gobierno.</li> <li>3. Conceptualizar sobre temas misionales de la secretaria de gobierno, esta servira para la creacion de estadisticas utilizadas como base para los informes de gestion requeridos por los entes de control.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>30.400.000</p>



<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO POLITOLOGO + DOS AÑOS Y MEDIO DE EXPERIENCIA</p>	<p>"1) Brindar apoyo jurídico a la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias, los Centros de Rehabilitación del Distrito en los trámites y soluciones de los asuntos de carácter jurídico.</p> <p>2) Brindar apoyo jurídico en la proyección de los actos administrativos en la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias.</p> <p>3) Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Gobierno inspecciones comisarias, en todo lo relacionado con el desarrollo de los planes y programas.</p> <p>4) Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</p> <p>5) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>6) Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>7) Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</p> <p>8) Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</p>	<p>30.400.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA ADMINISTRACION FINANCIERA + 28 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<p>1. Asesoría en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo y de acción, para la vigencia 2020 con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas para evaluar la gestión de procesos de la Secretaria de Gobierno Distrital durante la vigencia 2020.</p> <p>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>3. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Inspección y/o Comisaria), en cuanto la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.</p> <p>4. Apoyar administrativamente los procesos de Atención a en la mesa de Víctimas y Derechos Humanos.</p> <p>5. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras permanece la emergencia sanitaria por el covid 19.</p>	<p>28.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA DERECHO + 28 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<p>1) Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Gobierno del Distrito en los trámites y soluciones de los asuntos de carácter jurídico.</p> <p>2) Apoyar y conceptualizar los procesos relacionados con el Programa IVC en la referente a conceptos jurídicos.</p> <p>3) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>4) Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</p> <p>5) Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</p> <p>6. Realizar todas las actividades de campo que le sean asignadas para el logro de las metas del IVC.</p> <p>7. Contestar, atender todas las PQR que le sean asignadas.</p> <p>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</p>	<p>28.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + 28 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<p>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>2. Elaborar oportunamente los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.</p> <p>3. Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas.</p> <p>4. Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias del Comparendo Ambiental.</p> <p>5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente en el Comparendo Ambiental.</p> <p>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</p> <p>9. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</p>	<p>28.000.000</p>



<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES + 28 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en los programas de etnias y Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.</li> <li>2. Apoyo en la elaboracion de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Apoyar tecnica y operativamente los programas de Etnias y Derechos Humanos.</li> <li>4. Planificar acciones que mejoren las relaciones entre las oficinas que hacen parte de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>5, Apoyar las actividades de comunicación y periodismo que se desarrollen en la oficina.</li> <li>6, Realizar las tareas asignadas con oportunidad y eficiencia.</li> <li>7. Presentar informes de gestión mensual.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologias de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>28.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN PSICOLOGIA + 28 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la socialización institucional o integración adaptativa de la entrada del individuo a la cárcel.</li> <li>2. Adelantar procesos sociales y pedagogicos, dirigidos al tratamiento carcelario con los internos e internas de los Centros de Rehabilitación del Distrito.</li> <li>3. Favorecer las relaciones interpersonales reciprocas y sanas entre los internos e internas.</li> <li>4. Brindar asesoría en temas relacionados con la reinsercion social del individuo.</li> <li>5. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologias de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>28.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS + 26 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión actualización, seguimiento y análisis de los indicadores establecidos para evaluar la gestión de los procesos de la Secretaria de Gobierno Distrital dentro del SGC</li> <li>2. Asesoría en la implementación de acciones para contribuir a la mejora continua de los procesos establecidos dentro de del SGC para la Secretaría de Gobierno Distrital.</li> <li>3. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologias de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>26.400.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + 25 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Brindar asesoría jurídica en las dependencias adscritas a secretaria de gobierno y en los centros carcelarios del Distrito, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias de estos Establecimientos.</li> <li>3. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologias de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>25.600.000</p>



<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + DOS AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Brindar apoyo jurídico en procesos inherentes a la Secretaria Distrital De Gobierno.</li> <li>2) Brindar apoyo y Acompañamiento jurídico ecuando así lo requira el Secretario de Gobierno.</li> <li>3) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>4) Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5) Brindar apoyo jurídico a los asuntos juridicos del la Secretaria.</li> <li>6) Responder Derechos de petición y por parte de la comunidad impetrados a la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>7) Salvaguardar, responder por todos los documentos y correspondencia que le sean asignadas para su contestación profesional.</li> <li>8) Cumplir a cabalidad con las actividades que le sean asignadas en el area y/o programa adscrita a la Secretaria y que sea asignado por el Secretario distrital de Gobierno..</li> <li>9) Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>10)Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>24.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + DOS AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Brindar apoyo jurídico en procesos inherentes a la Secretaria Distrital De Gobierno.</li> <li>2) Brindar apoyo y Acompañamiento jurídico ecuando así lo requira el Secretario de Gobierno.</li> <li>3) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>4) Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5) Presentar informe de Gestión mensual de actividades Brindar apoyo jurídico a los asuntos juridicos del la Secretaria.</li> <li>6) Responder Derechos de petición y por parte de la comunidad impetrados a la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>7) Salvaguardar, responder por todos los documentos y correspondencia que le sean asignadas para su contestación profesional.</li> <li>8) Cumplir a cabalidad con las actividades que le sean asignadas en el area y/o programa adscrita a la Secretaria y que sea asignado por el Secretario distrital de Gobierno..</li> <li>9) Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>10) Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>24.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES + DOS AÑOS EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en los programas de etnias y Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.</li> <li>2. Apoyo en la elaboracion de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Apoyar tecnica y operativamente los programas de Etnias y Derechos Humanos.</li> <li>4. Planificar acciones que mejoren las relaciones entre las oficinas que hacen parte de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>5, Apoyar las actividades de comunicación y periodismo que se desarrollen en la oficina.</li> <li>6, Realizar las tareas asignadas con oportunidad y eficiencia.</li> <li>7. Presentar informes de gestión mensual.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>24.000.000</p>



<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES DOS AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo en el Programa de Inspección Control Y vigilancia IVC.</li> <li>2. Acompañamiento y, seguimiento, en operativos de inspección en apoyo con el Dpto de Migracion Colombia de la policia nacional Programa IVC.</li> <li>3. Realizar las actividades de Campo encomendadas para el logro de los objetivos y Metas del IVC.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologias de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>24.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + DOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Brindar asesoría jurídica en las dependencias que forman parte integral de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Realizar las actividades encomendadas por el secretario de manera oportuna y eficiente.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas de manera directa por el secretario de despacho.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologias de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>24.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN TRABAJO SOCIAL + DOS AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la socialización institucional o integración adaptativa de la entrada del individuo a la cárcel.</li> <li>2. Adelantar procesos sociales y pedagogicos, dirigidos al tratamiento carcelario con los internos e internas de los Centros de Rehabilitación del Distrito.</li> <li>3. Favorecer las relaciones interpersonales reciprocas y sanas entre los internos e internas.</li> <li>4. Brindar asesoría en temas relacionados con la reinsercion social del individuo.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologias de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>24.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + DOS AÑOS DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Elaborar oportunamente los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.</li> <li>3. Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas.</li> <li>4. Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias del Comparendo Ambiental.</li> <li>5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente en el Comparendo Ambiental.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>9. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologias de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>24.000.000</p>



<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS + DOS AÑOS EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Despacho de la Secretaria de Gobierno en todos los requerimientos que exijan conocimientos jurídicos..</li> <li>Brindar acompañamiento jurídico en los procesos que les asignen y que sean de carácter institucional y misional de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>Apoyar jurídicamente procesos del IVC.</li> <li>Apoyar la gestión del comparendo ambiental cuando se requiera..</li> <li>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>24.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN INGENIERIA CIVIL + 20 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Secretaria de Gobierno en los Procesos de Formulación de proyectos que requieran conocimientos de Ingeniería Civil de alta calidad.</li> <li>Realizar estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras de todo tipo dentro de los campos de la Ingeniería Civil.</li> <li>Asesorar en los trabajos de campo para la operación y obtener la mejor calidad y productividad en jornadas de limpieza en el comparendo ambiental.</li> <li>Asesorar en los trabajos de campo en IVC. para visitas en parques de atracciones mecánicas.</li> <li>Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>22.400.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + 18 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>Brindar asesoría jurídica en los procesos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente</li> <li>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> <li>Organizar las reuniones para el seguimiento y control de los procesos del comparendo ambiental.</li> <li>Ser responsable y salvaguardar los expedientes que se generen de la actividad de control del comparendo ambiental.</li> <li>Socializar la normatividad vigente del comparendo ambiental en los espacios que así lo requieran.</li> <li>Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>21.600.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + 18 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo al despacho asignado (a la Carcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitacion Masculina el Bosque) en cuanto a la prestacion del servicio etico, eficiente y oportuno.</li> <li>Brindar apoyo y asesorias juridicas, conceptos en los tramites y procesos relacionados con el funcionamiento de Carcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitacion Masculina el Bosque adscritas a la Secretaria Distrital de Gobierno.</li> <li>Conceptualizar sobre temas misionales de la secretaria de gobierno, esta servira para la creacion de estadisticas utilizadas como base para los informes de gestion requeridos por los entes de control.</li> <li>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>21.600.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA ADMINISTRACION DE EMPRESAS + 16 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a la secretaria de gobierno en las actividades relacionadas como secretaria del comité de eventos, como elaboración de actas y manejo de estadísticas de solicitudes aprobadas y rechazadas.</li> <li>Proyectar, elaborar los permisos para los diferentes eventos relacionados con la ley 0012 y eventos de artes escénicas.</li> <li>Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>20.000.000</p>



<p>FORMACION UNIVERSITARIA ESTUDIANTE QUE TERMINO PENSL ACADEMICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS + 16 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Inspección y/o Comisaría), en cuanto la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno así como de los procedimientos del SUI.</li> <li>3. Recepcionar sobre temas misionales de la secretaria de gobierno, en el Sistema de Trámites SUI.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control a cada uno de los trámites de la Secretaría de Gobierno</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones y actividades inherentes a los trámites SUI de la secretaria de Gobierno.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>20.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + 13 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Despacho de la Secretaría de Gobierno en todos los requerimientos que exijan conocimientos jurídicos..</li> <li>2. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos que les asignen y que sean de carácter institucional y misional de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>3. Apoyar jurídicamente procesos del IVC.</li> <li>4. Apoyar la gestión del comparendo ambiental cuando se requiera..</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>16.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN DERECHO + 13 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Brindar asesoría jurídica en las dependencias que forman parte integral de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>3. Realizar las actividades encomendadas por el secretario de manera oportuna y eficiente.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas de manera directa por el secretario de despacho.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>7. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>16.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA ADMINISTRACION DE EMPRESAS + 15 MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al programa IVC de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>5. Realizar Trabajos de compilación para reunir, clasificar y resumir información financiera para planeación, documentación y establecimiento de unos procedimientos.</li> <li>6. Apoyo y asesoría para elaboración de presupuestos.</li> <li>7. Evaluación de proyectos formulados para la Secretaría para cofinanciación o inversión Local para su análisis de factibilidad.</li> <li>8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>9. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>14.400.000</p>

<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN RELACIONES INTERNACIONALES + SEIS MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en los programas de etnias y Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.</li> <li>2. Apoyo en la elaboracion de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Apoyar tecnica y operativamente los programas de Etnias y Derechos Humanos.</li> <li>4. Planificar acciones que mejoren las relaciones entre las oficinas que hacen parte de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>5, Apoyar las actividades de comunicación y periodismo que se desarrollen en la oficina.</li> <li>6, Realizar las tareas asignadas con oportunidad y eficiencia.</li> <li>7. Presentar informes de gestión mensual.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>12.000.000</p>
<p>FORMACION UNIVERSITARIA EN INGENIERIA INDUSTRIAL + SEIS MESES DE EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en las Visitas tecnicas de campo realizadas por el IVC, en parques de atracciones mecanicas y parques de diversiones en cumplimiento de la ley 1225 de 2008.</li> <li>2. Brindar acompañamiento para los requerimientos mínimos que deben cumplir para el funcionamiento, instalación, operación, uso y explotación, de los Parques de Diversiones, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios públicos o privados, las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, como también las conocidas ciudades de hierro de atracciones mecánicas desde la Oficina del IVC del Distrito de Barranquilla.</li> <li>3. Dar cuenta de la información institucional que se difunda a través de la página web oficial del distrito sobre los objetivos misionales..</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>8. Realizar estas actividades desde su domicilio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación. En caso de que alguna actividad requiera la presencia física, se obliga a cumplir con los protocolos establecidos por la entidad, mientras dura la emergencia sanitaria por el covid 19.</li> </ol>	<p>12.000.000</p>

Las obligaciones generales de los contratistas son:

1. Encontrarse al día en el pago de los aportes en seguridad social (salud, pensión, ARL) durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente por parte del supervisor del contrato.
8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades

#### IV. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos es de **MIL CIENTOS MILLONES PESOS M/L (\$1.100.000.000)**, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

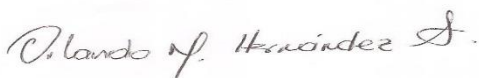
***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.***

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma el 26 de mayo de 2020.

**Código asignado: 4751**  
**Consecutivo:03-008**



**ORLANDO M. HERNÁNDEZ ARIZA**  
Asesor Externo

Secretaría General del Distrito