12	PRESTACIÓN DE SERVICIO 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 DEL SISTEMA DE JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO.	FORMACIION TECNICA EN RECURSOS HUMANOS + 22 MESES DE EXPERIENCIA	"1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de IVC 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General, IVC . 3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaria de Gobierno. 4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato. 5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 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.	Hasta el 31 de diciembre.	19.200.000	El distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta (30) de junio de 2020 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS. ($2,742,858) Y SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($2,342,857) , cada uno, Previa 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 halla lugar	CLEMENTE FAJARDO CHAMS 80,088,491 EXP. EN BOGOTA.DC SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO