# CUADRO ANEXO SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ( OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO )

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA** |
| **CDP** | **202402304** |
| **Fecha CDP** | **Friday, July 12, 2024** |

| CANTIDAD | OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | VALOR CONTRATO INDIVIDUAL | VALOR TOTAL PERFILES | FORMA DE PAGO | PLAZO | SUPERVISOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.Asesorar legalmente a la Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, en los asuntos asignados.<br>2.Realizar asesoría y control jurídico de los actos administrativos que se proyectan para la firma de la Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano en los asuntos de competencia de la Oficina.<br>3. Proyección de circulares, resoluciones, decretos y demás documentos responsabilidad de la Oficina de Relación con el Ciudadano.<br>4.Acompañar los procesos de la dependencia que requieran de asesorías jurídicas.<br>5.Asesorar y proyectar las respuestas jurídicas a PQRSD interpuestas por los ciudadanos, que sean competencia de la Oficina.<br>6.Asesorar y acompañar el proceso de creación e implementación de las políticas de atención a las personas en condición de discapacidad y vulnerabilidad, en las diferentes sedes de atención de la Alcaldía.<br>7.Asesorar y acompañar el plan de capacitaciones al personal adscrito a la dependencia.<br>8.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor. | Abogado<br><br>Magíster en Derecho del Comercio<br><br>24 Meses de Experiencia General | 14,000,000 | 14,000,000 | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer (1) pago a treinta (30) de Noviembre de 2024 por valor de: SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000) y un Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 por valor de: SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000) | El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 | RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA<br><br>JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS<br><br>DESPACHO DEL ALCALDE |
| 2 | 1.Realizar asesoría y control jurídico de los actos administrativos que se proyectan para la firma de la Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano en los asuntos de competencia de la Oficina.<br>2. Proyección de circulares, resoluciones, decretos y demás documentos responsabilidad de la Oficina de Relación con el Ciudadano.<br>3.Acompañar los procesos de la dependencia que requieran de asesorías jurídicas.<br>4.Asesorar y proyectar las respuestas jurídicas a PQRSD interpuestas por los ciudadanos, que sean competencia de la Oficina.<br>5.Asesorar y acompañar el plan de capacitaciones al personal adscrito a la dependencia.<br>6.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor. | Abogado<br><br>18 Meses de Experiencia General | 10,000,000 | 20,000,000 | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer (1) pago a treinta (30) de Noviembre de 2024 por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000) y un Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000) | El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 | RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA<br><br>JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS<br><br>DESPACHO DEL ALCALDE |
| 1 | 1.Realizar asesoría y control jurídico de los actos administrativos que se proyectan para la firma de la Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano en los asuntos de competencia de la Oficina.<br>2. Proyección de circulares, resoluciones, decretos y demás documentos responsabilidad de la Oficina de Relación con el Ciudadano.<br>3.Acompañar los procesos de la dependencia que requieran de asesorías jurídicas.<br>4.Asesorar y proyectar las respuestas jurídicas a PQRSD interpuestas por los ciudadanos, que sean competencia de la Oficina.<br>5.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor. | Abogado<br><br>12 Meses de Experiencia General | 8,000,000 | 8,000,000 | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer (1) pago a treinta (30) de Noviembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) y un Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) | El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 | RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA<br><br>JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS<br><br>DESPACHO DEL ALCALDE |
| 1 | 1. Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el 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.<br>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.<br>3. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.<br>4. Estructurar y programar las actividades de seguimiento y ejecución a la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la ventanilla de atención que le sea asignada.<br>5.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor. | Administradora de Empresas<br><br>12 Meses de Experiencia General | 8,000,000 | 8,000,000 | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer (1) pago a treinta (30) de Noviembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) y un Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) | El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 | RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA<br><br>JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS<br><br>DESPACHO DEL ALCALDE |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1. Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el 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.<br>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.<br>3. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.<br>4. Estructurar y programar las actividades de seguimiento y ejecución a la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la ventanilla de atención que le sea asignada.<br>5.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor. | Administrador de Mercadeo<br><br>12 Meses de Experiencia General | 8,000,000 | 8,000,000 | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer (1) pago a treinta (30) de Noviembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) y un Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) | El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 | RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA<br><br>JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS<br><br>DESPACHO DEL ALCALDE |
| 1 | 1.Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión en la dependencia, en concurrencia con la Gerencia de Control Interno de Gestión.<br>2.Apoyar periódicamente en la elaboración de una identificación, análisis, valoración y plan del manejo de los riesgos del proceso, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la administración distrital.<br>3.Verificar que los procesos y procedimientos se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme a lo establecido en los sistemas de gestión.<br>4.Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.<br>5.Realizar el seguimiento, medición y análisis de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que ingresan a la administración distrital de acuerdo a los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.<br>6. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor. | Ingeniero Industrial<br><br>18 Meses de Experiencia General | 10,000,000 | 10,000,000 | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer (1) pago a treinta (30) de Noviembre de 2024 por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000) y un Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000) | El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 | RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA<br><br>JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS<br><br>DESPACHO DEL ALCALDE |
| 2 | 1. Diseño de estrategias y procedimientos para la captura, tratamiento y análisis de las interacciones de los ciudadanos en los diferentes canales de atención de la Alcaldía, que permitan la toma de decisiones estratégicas por parte de la Oficina de Relación con el Ciudadano y la Secretaría General del Distrito.<br>2. Acompañamiento en las estrategias, táctica y operatividad de los servicios prestados en los diferentes canales de atención.<br>3.Creación de informes sobre las interacciones de los ciudadanos en los canales de atención de la Administración Distrital.<br>4. Identificación de oportunidades de creación de contenidos de interés de los ciudadanos, sobre la Administración Distrital, a partir del análisis de las interacciones en los canales institucionales de atención.<br>5.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor. | Comunicador Social - Periodista<br><br>12 Meses de Experiencia General | 8,000,000 | 16,000,000 | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer (1) pago a treinta (30) de Noviembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) y un Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) | El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 | RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA<br><br>JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS<br><br>DESPACHO DEL ALCALDE |
| 3 | 1. Brindar asesoría en la información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.<br>2. Asesorar en la aplicación del Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.<br>3. Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el 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.<br>4. Asesorar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).<br>5. Asesoría y atención de los trámites tributarios del Distrito en la sede y canal asignado.<br>6.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor. | Profesional<br><br>18 Meses de Experiencia General | 10,000,000 | 30,000,000 | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer (1) pago a treinta (30) de Noviembre de 2024 por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000) y un Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 por valor de: CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000) | El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 | RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA<br><br>JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS<br><br>DESPACHO DEL ALCALDE |
| 1 | 1. Brindar asesoría en la información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.<br>2. Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el 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.<br>3. Asesorar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).<br>4. Asesoría y atención de los trámites tributarios del Distrito en la sede y canal asignado.<br>5.Las demás relacionadas con el objeto del contrato y/o asignadas por el supervisor. | Profesional<br><br>12 Meses de Experiencia General | 8,000,000 | 8,000,000 | El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer (1) pago a treinta (30) de Noviembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) y un Pago Final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) | El plazo para la ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 | RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA<br><br>JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS<br><br>DESPACHO DEL ALCALDE |
| | | | **VALOR TOTAL CONTRATACIÓN** | **$ 122,000,000** | | | |