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 UNIVERSITARIA EN DERECHO + 18 MESES DE EXPERIENCIA	1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2.Brindar asesoria juridica en las dependencias que forman parte integral de la Secretaria de Gobierno. 3. Realizar las actividades encomendadas por el secretario de manera oportuna y eficiente. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas de manera directa por el secretario de despacho. 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades. 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.	24.000.000	El distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de julio de 2020 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000), cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000) , cada uno, y un pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2020 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000). 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