

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2026
	Consecutivo	NA
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Fortalecimiento y operación de las casas de justicia garantizando el acceso a trámites y servicios en el distrito de Barranquilla.	
Código BPIN No.	2024080010073	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo:	Enero 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	GINA RODRÍGUEZ OJEDA	
Dependencia solicitante:	Secretaría Distrital de Gobierno	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	Otro: NA
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>La Constitución Política establece en su Artículo 2 que son 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>El Artículo 209 de la misma Carta dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p>	
	<p>El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, erigido por medio del Acto Legislativo 01 de 1993 es una entidad territorial que tiene como misión servir de garante del acceso a los servicios públicos en condiciones de equidad, de la seguridad humana, responsable de la ejecución de obras para el desarrollo, que facilita la inversión privada para la generación de crecimiento económico y empleo, mediante un proceso participativo de sus ciudadanos.</p> <p>De conformidad con el artículo 70 Decreto Acordal No. 0801 de 2020 (07 de diciembre de 2020) son funciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, las siguientes:</p> <p><b>FUNCIONES PRIMARIAS</b></p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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</p>	

### FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos.

3. Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.
4. Implementar estrategias para la defensa del medio ambiente a través de la estructuración del Compendio Ambiental.
5. Desarrollar un modelo integral simplificado para la gestión de los trámites asociados a la inspección y vigilancia de las empresas, que promueva la agilidad y coordinación interinstitucional entre las diferentes entidades encargadas de realizar inspecciones en la ciudad de Barranquilla impulsado por la Alcaldía.
6. Gestión institucional para la implementación de la política pública afrodescendiente en el Distrito de Barranquilla.
7. Impulsar y desarrollar la política pública del posconflicto, de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional, en pro de la paz y reconciliación.
8. Dirigir y coordinar el sistema de simplificación y automatización de trámites para el Registro, estudio y autorización de los Eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla (Decreto Distrital 0901 de 2016)
9. Coordinación y supervisión de las actividades Bomberiles, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES SECUNDARIAS**

1. 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.
2. Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales del Distrito.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales Casas de Justicia.
7. Institucionalizar y operacionalizar los subcomités distritales de prevención y protección.
8. Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en los Centros de Reclusión Distrital.
9. Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos con relación a sus derechos y en concordancia con las normas legales vigentes.
10. Liderar el proyecto de creación, implementación y dotación de salas virtuales en los centros penitenciarios, con el fin de descongestionar los juzgados y mitigar el riesgo de fugas en los traslados de internos.
11. Articular con las autoridades judiciales y carcelarias todo lo relacionado con los procesos de su competencia.
12. Constituir un instrumento de cultura ciudadana, sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros.
13. Propiciar el fomento de estímulos a las buenas prácticas ambientalistas.
14. Prevenir la afectación del medio ambiente y la salud pública, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
15. Realizar visitas de inspecciones a los establecimientos comerciales en cumplimiento de las labores pedagógicas y preventivas, para orientar a los propietarios de establecimientos comerciales en procesos de legalidad.
16. Generación de alertas a diferentes entidades públicas para generar conciencia en el cumplimiento de los requisitos, permisos, certificaciones a los establecimientos comerciales para su normal funcionamiento.
17. Promoción y fortalecimiento de la cultura de la legalidad en establecimientos comerciales, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
18. Desarrollar procesos de inspección, vigilancia y control a parques de diversiones, atracciones mecánicas o dispositivos de entretenimiento existentes y nuevos, sean de carácter permanente o no permanente.
19. Atención integral a las minorías étnicas en el Distrito de Barranquilla, en el marco de las competencias legales y constitucionales.

### FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

20. Construcción de espacios para la participación y el desarrollo de las minorías en el Distrito de Barranquilla.
21. Recuperación de la cultura y costumbres ancestrales de las Minorías étnicas y su integración con las costumbres y cultura de la población barranquillera.
22. Activar la ruta de la protección correspondiente al ciudadano desmovilizado, en el marco de lo definido por la Alta Consejería para el Posconflicto a nivel distrital y nacional.
23. Activar los subcomités correspondientes, para tratar los temas de seguridad a que haya lugar, en el marco de las competencias asignadas.
24. Brindar capacitación en convivencia y derechos humanos a los ciudadanos desmovilizados, que los ayuden a su reintegración a la sociedad.
25. Diseñar y realizar campañas pedagógicas que promuevan acciones de reconciliación, perdón y fortalezcan la paz y la convivencia pacífica, entre la población civil y la población desmovilizada.
26. Presidir el Comité de Evaluación de eventos y/o actividades de aglomeración de Público.
27. Evaluar, autorizar o denegar mediante acto administrativo, la realización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad.

Las Casas de Justicia en Colombia se conciben como centros interinstitucionales de orientación, referencia y atención para facilitar el acceso de la población de determinada localidad a servicios de justicia formal y no formal. Allí los usuarios encuentran atención amable, integral, gratuita y una respuesta centralizada, ágil y oportuna, a sus inquietudes y requerimientos. En el año 2003, el Ministerio de Justicia y del Derecho se fusiona con el Ministerio del Interior y a partir de ese momento el nuevo Ministerio del Interior y de Justicia, a través de la Dirección de Acceso a la Justicia, asume la Coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia, mediante el Decreto 200 del 3 de febrero del mismo año.

En el año de 2011, con la promulgación de la Ley 1444 de 2011, el Ministerio del Interior y de Justicia se escinde y se crea el Ministerio de la Justicia y el Derecho, que asume el manejo del Programa Nacional de Casas de Justicia a través de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos mediante Decreto 2897 de 2011.

El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política (artículos 229 -113). Está regulado por el Decreto 1477 de 2000, en el cual, se destacan los objetivos fundamentales, los servicios, las entidades participantes y las responsabilidades de cada una de ellas. Ante la necesidad de incorporar nuevos elementos para la proyección y sostenibilidad del Programa Nacional, se firma el 29 de julio de 2005 el Convenio Nacional para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia. Por su parte, el Decreto 2897 de 2011 asigna las funciones a la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, entre éstas, las relacionadas con el Programa.

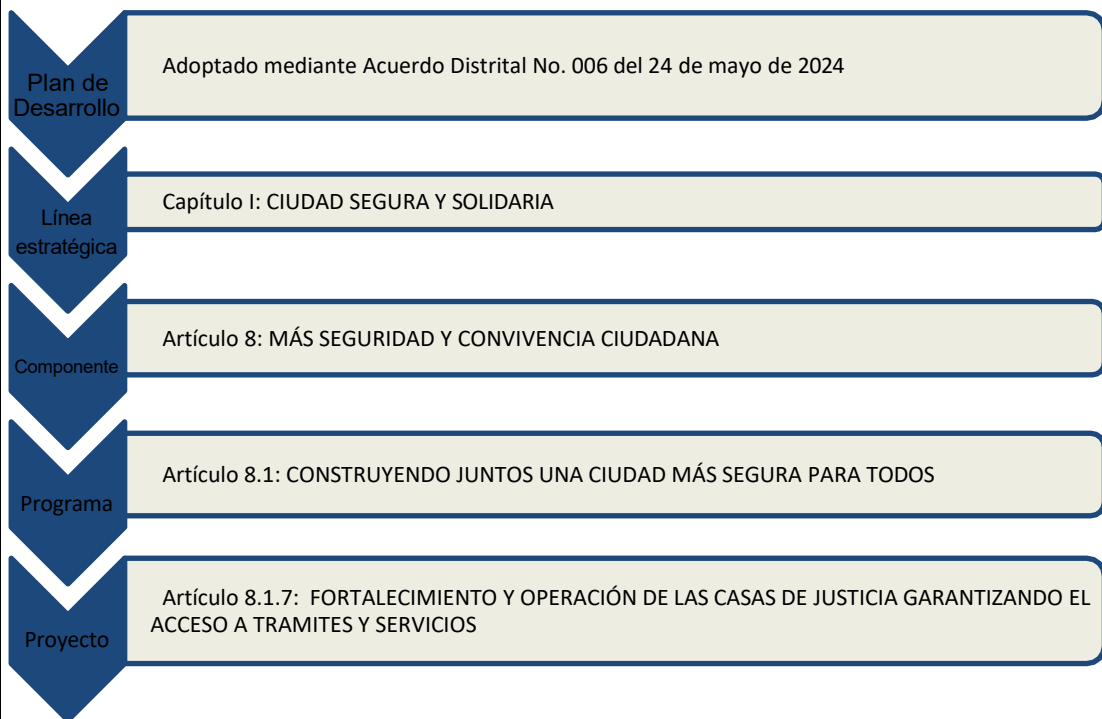
Las Casas de Justicia, son centros interinstitucionales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal y no formal. Con ellas, se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, previniendo el delito, luchando contra la impunidad, facilitándole el uso de los servicios que en estos se ofrecen. Esta definición se ratifica en el Convenio Nacional de Casas de Justicia que se firmó el 29 de julio de 2005 para la puesta en marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia.

De acuerdo con el **DECRETO ACORDAL N.º. 0801 DE 2020 (7 DE DICIEMBRE DE 2020) "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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.

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

Además de Formular en coordinación con las autoridades competentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, 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, de conformidad con el marco normativo vigente

Sumado a lo anterior, el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2024- 2027 “BARRANQUILLA A OTRO NIVEL”, contempla la línea estratégica denominada “*ciudad segura y solidaria*”, la cual busca crear un entorno urbano que beneficie a todos los habitantes del Distrito de Barranquilla, en donde más allá de la infraestructura física, se construya una ciudad cuyos valores fundamentales sean la cooperación y el bienestar colectivo. Esta línea estratégica tiene a su vez un componente denominado “*más seguridad y convivencia ciudadana*”, dentro del cual se encuentra el programa “*Construyendo juntos una ciudad más segura para todos*”. El citado programa establece como proyecto el denominado “*operación y fortalecimiento de las Casas de Justicia garantizando el acceso a trámites y servicios*”, así:



El proyecto “*fortalecimiento y operación de las Casas de Justicia garantizando el acceso a trámites y servicios*”, previsto en el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, busca garantizar y mejorar la prestación de los servicios de justicia y convivencia ofrecidos a los ciudadanos del Distrito de Barranquilla a través de Las Casas de Justicia, enfocado en el fortalecimiento de la cobertura, ampliando la capacidad de atención creciente en estos centros interinstitucionales en busca de orientación, conciliación y resolución de conflictos comunitarios.

De esta manera, este proyecto permitirá responder de manera pertinente y efectiva a la demanda actual de servicios de justicia en zonas densamente pobladas del Distrito, convirtiendo estas sedes en epicentros de convivencia pacífica y construcción ciudadana.

Por tanto, se requiere del apalancamiento financiero para sustentar la ejecución de la misión estatal que promueve el interés general que comprende todas las actuaciones gubernamentales y la materialización de los proyectos que se derivan de cada uno de los ejes que conforman el actual Plan de Gobierno Distrital.

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

	<p>Atendiendo a lo antes señalado, fortaleceremos las capacidades institucionales, esto para prestar mejores servicios de seguridad, convivencia y justicia a los ciudadanos. Además, de asegurar la oferta de servicios institucionales de las Casas de Justicia.</p> <p>Por todo lo anterior, para el desarrollo de las actividades planteadas por el proyecto, se hace necesario contratar los servicios de un grupo de profesionales con conocimiento en el tema y dichas necesidades para la prestación de los servicios y el cumplimiento de los indicadores de este proyecto.</p>						
<b>3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</b>							
<b>3.2.1. Objeto contractual:</b>	<p>Para atender la necesidad, se requiere contratar la <b>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA”</b>.</p>						
<b>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</b>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="464 831 1385 890"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicios de personal temporal
Item	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
<b>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</b>	<p>Se requiere de la prestación de servicios un grupo de profesionales en las diferentes actividades de asesoría, elaboración, acompañamiento, desarrollo y ejecución de las actividades del proyecto para dar cumplimiento a las funciones misionales y culminar eficientemente las actividades que corresponden a la fase final del proyecto en curso, así como a los procesos de cierre de la vigencia anual siendo esencial para garantizar el cumplimiento de los plazos y los objetivos planteados. Lo anterior, con el fin de asegurar la calidad y la correcta prestación de los servicios en las Casas de Justicia.</p>						
<b>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</b>	<p>N/A</p>						
<b>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</b>	<p>N/A</p>						
<b>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</b>							

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

<p><b>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.</li> <li>2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaría general y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda</li> <li>4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>5. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.</li> <li>6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato</li> <li>7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.</li> <li>9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</li> <li>11. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.</li> <li>12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito</li> <li>13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.</li> <li>14. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.</li> <li>15. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>Ver Anexo - Contratistas.</p>
<p><b>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</b></p>	<p><b>EL DISTRITO</b> se obliga para con <b>EL CONTRATISTA</b> a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.</li> <li>2. Cancelar a <b>EL CONTRATISTA</b> en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>3. Suministrar oportunamente la información que requiere <b>EL CONTRATISTA</b> para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.</li> <li>5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</li> </ol>

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

<b>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</b>	<p>Conforme a lo señalado en el artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</p>																		
<b>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</b>	<p>El valor estimado de la contratación es de <b>MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$1.818.780.000)</b> y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Análisis del Sector.</p> <table border="1" data-bbox="388 861 1453 1108"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2.3.2.02.02.009</td> <td>Servicios para la comunidad, sociales personales</td> <td>03</td> <td>ICLD</td> <td><b>\$1.818.780.000</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$1.818.780.000</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.                  Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.                  Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</p>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales personales	03	ICLD	<b>\$1.818.780.000</b>	<b>TOTAL</b>					<b>\$1.818.780.000</b>
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales personales	03	ICLD	<b>\$1.818.780.000</b>														
<b>TOTAL</b>					<b>\$1.818.780.000</b>														
<b>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</b>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="391 1409 1117 1514"> <tr> <td>Número:</td> <td><b>202600783</b></td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td><b>\$1.850.000.000</b></td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td><b>Jefe de Oficina de Presupuesto</b></td> </tr> </table>	Número:	<b>202600783</b>	Valor:	<b>\$1.850.000.000</b>	Autorizados por	<b>Jefe de Oficina de Presupuesto</b>												
Número:	<b>202600783</b>																		
Valor:	<b>\$1.850.000.000</b>																		
Autorizados por	<b>Jefe de Oficina de Presupuesto</b>																		
<b>23.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</b>	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, formación, experiencia e idoneidad del contratista en las actividades a desarrollar.</p>																		

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

<b>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</b>	<p>El <b>DISTRITO</b> pagará al <b>CONTRATISTA</b>, conforme se señala en el anexo B.</p> <p>Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</p>
<b>3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b>	
<b>3.6.1 Requisitos Habilitantes.</b>  Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
<b>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.</li> <li>2. Copia de Cedula de Ciudadanía.</li> <li>3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.</li> <li>4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)</li> <li>8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)</li> <li>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</li> <li>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>11. Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.</li> <li>13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.</li> <li>15. Consulta de inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años según la ley 1918 de 2018.</li> <li>16. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.</li> <li>17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>18. Consulta de inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años según la ley 1918 de 2018.</li> <li>19. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>20. Examen médico preocupacional (artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).</li> <li>21. Certificación Bancaria.</li> </ol> <p>Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p>
<b>3.6.1.2 Experiencia</b>	<b>VER CUADRO ANEXO</b>
<b>3.6.1.3 Capacidad Financiera</b>	N/A
<b>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</b>	N/A

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO**

<b>3.6.2. Factores de Evaluación</b>	N/A	
<b>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</b>	N/A	
<b>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</b>	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
<b>3.8 Garantías:</b>	De conformidad con lo estipulado en el artículo 7, numeral 5 de la ley 1150 del 2007 que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	
<b>3.9. Interventoría o Supervisión:</b>	Nombre del funcionario:	<b>ANGELO CIANCI DIAZ</b>
	Identificación del funcionario:	<b>72.247.763</b>
	Cargo:	<b>SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO</b>
	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO</b>
<b>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</b>	No Aplica	
<b>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</b>	<b>VER CUADRO ANEXO</b>	
<b>3.11 Liquidación del Contrato</b>	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
<b>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</b>	No Aplica	
<b>3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales</b>	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>	<b>ANGELO CIANCI DIAZ</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO</b>	
<b>Proyectó:</b>	Gina Rodríguez Ojeda	

**Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS**

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

No.	1	2
<b>Clase</b>	General	General
<b>Fuente</b>	Externo	Externo
<b>Etapas</b>	Ejecución	Ejecución
<b>Tipo</b>	De la Naturaleza	Económicos
<b>Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)</b>	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	Inflación, fluctuación de precios generando ajustes durante la ejecución del contrato en el costo de tarifas, jornales, asesorías, honorarios, etc., regulados y no regulados por el Gobierno.
<b>Consecuencia de la ocurrencia del evento</b>	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	Afectación del equilibrio económico del contrato a causa del incremento del precio de mano de obra, bienes y servicios necesarios, generando retrasos en la ejecución.
<b>Probabilidad</b>	2	2
<b>Impacto</b>	3	3
<b>Valoración del riesgo</b>	5	5
<b>Categoría</b>	Medio	Medio
<b>¿A quién se le asigna?</b>	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
<b>Tratamiento/Controles a ser implementados</b>	1. Revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	Recopilación de comportamiento histórico de salarios y revisión de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.
<b>Impacto después del tratamiento</b>		
<b>Probabilidad</b>	1	1
<b>Impacto</b>	2	1
<b>Valoración del riesgo</b>	3	2
<b>Categoría</b>	Bajo	Bajo
<b>¿Afecta la ejecución del contrato?</b>	Sí	Sí
<b>Persona responsable por implementar el tratamiento</b>	Contratista/Entidad Estatal	Contratista/Entidad Estatal
<b>Fecha estimada en que se inicia el tratamiento</b>	Desde el inicio del evento.	En la ocurrencia del evento
<b>Fecha estimada en que se completa el tratamiento</b>	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.
<b>¿Cómo se realiza el monitoreo?</b>	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y1 retroalimentación en los procedimientos adelantados.	Análisis de las tarifas/honorarios, teniendo en cuenta estadísticas y variaciones previsible.
<b>Monitoreo y revisión</b>		
<b>Periodicidad ¿Cuándo?</b>	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento

5	4	3	No.	
General	General	General	Clase	
Interno	Interno	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Todas	Etapa	
Operacionales	Financieros	Financieros	Tipo	
Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	Riesgos de las acciones encaminadas a la administración, consecución y disponibilidad oportuna de recursos financieros, propios o por medio de créditos en moneda nacional o extranjera, para el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos fijados y en las condiciones establecidas.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	Incumplimiento del objeto del contrato, inestabilidad en el mercado y posible disminución de utilidad del contratista.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	2	2	Probabilidad	
4	4	3	Impacto	
5	6	5	Valoración del riesgo	
Medio	Alto	Medio	Categoría	
Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables involucradas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	2	2	Impacto	
2	3	3	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista	Contratista/Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde la etapa de planeación	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	Comparación de las variables financieras del análisis de su oferta con el comportamiento del mercado, con el fin de mitigar los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Mensual	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

8	7	6	No.	
General	General	General	Clase	
Interno	Interno	Externo	Fuente	
Contratación	Contratación	Ejecución	Etapa	
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Tipo	
No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía o incompleta.	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	<b>Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)</b>	
1. No se realiza el proceso de contratación. 2. Retrasos en la ejecución del contrato y/o programación de cronogramas para el proceso de contratación. 3. En caso de ser necesario, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Retrasos en el proceso de contratación.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	<b>Consecuencia de la ocurrencia del evento</b>	
1	1	2	<b>Probabilidad</b>	
2	2	2	<b>Impacto</b>	
3	3	4	<b>Valoración del riesgo</b>	
Bajo	Bajo	Bajo	<b>Categoría</b>	
Entidad estatal/Contratista	Contratista	Contratista	<b>¿A quién se le asigna?</b>	
1. Establecer plazos claros en el pliego de condiciones de modo que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas.	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la documentación y sus pólizas. 3. De ser necesario y en los casos que aplique, se puede hacer efectiva la póliza de cumplimiento. 3. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cesado/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	<b>Tratamiento/Controles a ser implementados</b>	
1	1	1	<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto después del tratamiento</b>
1	1	1	<b>Impacto</b>	
2	2	2	<b>Valoración del riesgo</b>	
Bajo	Bajo	Bajo	<b>Categoría</b>	
No	No	Si	<b>¿Afecta la ejecución del contrato?</b>	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Entidad Estatal	<b>Persona responsable por implementar el tratamiento</b>	
Una vez adjudicado el contrato.	A partir de la etapa de planeación.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	<b>Fecha estimada en que se inicia el tratamiento</b>	
Una vez se legalice contrato o se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Una vez se legalice contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	<b>Fecha estimada en que se completa el tratamiento</b>	
Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la entidad estatal.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de la Entidad Estatal.	Verificación del cumplimiento contractual.	<b>¿Cómo se realiza el monitoreo?</b>	<b>Monitoreo y revisión</b>
En hito(s) de la contratación	En hito(s) de la contratación	Diaria	<b>Periodicidad ¿Cuándo?</b>	

11	10	9	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Interno	Interno	Fuente	
Todas	Planeación	Ejecución	Etapa	
Regulatorios	Operacionales	Operacionales	Tipo	
Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.	Demoras en trámites precontractuales, por falta disponibilidad presupuestal, por no presentación a tiempo del estudio previo, entre otros factores.	El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	<b>Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)</b>	
Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructuración del servicio, lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos partes del contrato.	1. No suscripción del contrato. 2. No se satisfacen las necesidades de la Entidad Estatal.	1. Incumplimiento total o parcial del contrato. 2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	<b>Consecuencia de la ocurrencia del evento</b>	
1	3	1	<b>Probabilidad</b>	
2	3	5	<b>Impacto</b>	
3	6	6	<b>Valoración del riesgo</b>	
Bajo	Alto	Alto	<b>Categoría</b>	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Contratista	<b>¿A quién se le asigna?</b>	
1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del servicio. 2. Las partes deben conocer, acatar e implementar la normatividad técnica vigente o aceptar el riesgo y verificar las condiciones del contrato.	1. Estimación adecuada de las necesidades de la Entidad, a través del análisis de conveniencia y oportunidad, especialmente en los temas técnicos y financieros, los cuales dependerán de la realización de un análisis del sector de fondo que permita verificar el mercado. 2. Revisión exhaustiva del estudio previo y análisis del sector por parte de la dependencia correspondiente.	1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas sancionatorias. 2. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual. 3. En caso de ser necesario, aplicación de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	<b>Tratamiento/Controles a ser implementados</b>	
1	1	1	<b>Probabilidad</b>	Impacto después del tratamiento
1	1	2	<b>Impacto</b>	
2	2	3	<b>Valoración del riesgo</b>	
Bajo	Bajo	Bajo	<b>Categoría</b>	
Sí	No	Sí	<b>¿Afecta la ejecución del contrato?</b>	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal	Supervisor	<b>Persona responsable por implementar el tratamiento</b>	
Desde el Inicio de la Etapa de Planeación/ Entrada en vigencia de la norma	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato.	<b>Fecha estimada en que se inicia el tratamiento</b>	
Al terminar la ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A la terminación de la ejecución del contrato.	<b>Fecha estimada en que se completa el tratamiento</b>	
Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.	Control de tiempos, calidad y completitud de estudios previos y demás documentos precontractuales	Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	<b>¿Cómo se realiza el monitoreo?</b>	Monitoreo y revisión
Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad	Durante etapa de planeación	Mensual	<b>Periodicidad ¿Cuándo?</b>	



14	13	12	No.	
General	General	General	Clase	
Interno	Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Tipo	
No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.	Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	1	1	Probabilidad	
2	2	2	Impacto	
3	3	3	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia en el desarrollo del contrato y tomar las medidas tendiente a mitigar el impacto. 2. Establecer medidas de seguridad para la ejecución del contrato. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo interinstitucional con autoridades competentes.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia y tomar las medidas tendientes a mitigar el impacto. 2. Informar a las autoridades competentes la novedad sobre orden público en el lugar de desarrollo de actividades y proteger a sus colaboradores y los bienes puestos al servicio del contrato. De ser necesario, el contratante realizará la solicitud a las autoridades a fin de que se llegue a soluciones que permitan la continuidad en la ejecución del contrato. 3. Desarrollar las actividades de manera remota.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	1	1	Impacto	
2	2	2	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos con el fin de definir acciones de mitigación que garanticen el desarrollo del contrato.	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto de los sucesos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Permanente	Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Periodicidad ¿Cuándo?	
			Monitoreo y revisión	

17	16	15	No.	
General	General	General	Clase	
Externo	Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Tecnológicos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Tipo	
Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.	Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias	Deficiente implementación de protocolos de bioseguridad para el COVID-19 y/o falta de elementos de protección personal EPP que generen el contagio del virus entre el personal del proyecto en la ejecución de sus actividades.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
1. Deficiente comunicación entre las partes interesadas. 2. Retrasos en la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato.	1. Aparición o nuevos brotes virus Covid-19. 2. Retrasos en la ejecución del contrato. 3. Baja productividad laboral.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	3	2	Probabilidad	
4	4	3	Impacto	
5	7	5	Valoración del riesgo	
Medio	Alto	Medio	Categoría	
Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	¿A quién se le asigna?	
Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.	1. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.	1. Exigir y verificar el cumplimiento del suministro y disponibilidad de los elementos de protección personal para cumplir con los protocolos de bioseguridad conforme con la normatividad establecida para la prevención y mitigación del contagio. 2. Ejecución de actividades de manera remota.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	2	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	2	2	Impacto	
3	4	4	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría	
Sí	Sí	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Cuando se presente el evento.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.	Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria.	Respetar todos los protocolos de bioseguridad y realizar estricto control de accesos de personal interno.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Permanente	Permanente	Diaria	Periodicidad ¿Cuándo?	

18	No.
General	Clase
Externo	Fuente
Ejecución	Etapa
Tecnológicos	Tipo
Suspensión de servicios públicos que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Posibles retrasos en la ejecución del contrato.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
1	Probabilidad
3	Impacto
4	Valoración del riesgo
Bajo	Categoría
Entidad Estatal	¿A quién se le asigna?

<p>1. Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. 2. Uso de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía.</p>	<p><b>Tratamiento/Controles a ser implementados</b></p>	
1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	Impacto	
2	Valoración del riesgo	
Bajo	Categoría	
Si	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Entidad Estatal	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Cuando se presente el evento.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación de la ejecución del contrato.	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

item	ACTIVIDADES	PERFIL	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO	PLAZO
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</li> <li>Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</li> <li>Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</li> <li>Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</li> <li>Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</li> <li>Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</li> </ol>	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (63) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	8.000.000	48.000.000	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la secretaría en la implementación de estrategias que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la dependencia de manera transparente, oportuna y veraz.</li> <li>Participar en la creación y socialización de comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que se lideran o apoyan por la dependencia.</li> <li>Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</li> <li>Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación.</li> <li>Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</li> </ol>	PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL-PERIODISMO CON MINIMO (60) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	7.500.000	45.000.000	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000).	El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

3	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (55) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	7.000.000	42.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
4	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (52) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	6.500.000	39.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
5	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (52) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	6.500.000	39.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

6	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Gobierno, desde el análisis político e institucional, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la calidad y la prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas.3. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con el análisis político, la gestión pública, la gobernanza y las políticas públicas, encaminadas al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno.4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como de los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis político e institucional para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación interinstitucional y la gestión territorial.6. Asesorar y acompañar los espacios de interlocución y coordinación interinstitucional en los que participe la Secretaría de Gobierno, con entidades del orden nacional y territorial, aportando análisis político, concertación institucional y seguimiento a los compromisos adquiridos, especialmente en aquellos escenarios que tienen presencia en las Casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN POLITOLIGIA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
7	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
8	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

9	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
10	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia (JURIDICA) en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
11	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia (JURIDICA) en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

12	<p>1. Brindar asesoría técnica en los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Gobierno, desde el enfoque de la ingeniería en telemática, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos tecnológicos, la eficiencia de los sistemas de información y la calidad en la prestación del servicio.2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con los sistemas de información, plataformas tecnológicas, redes y servicios de conectividad de su competencia.3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de la ingeniería en telemática, tales como administración y mantenimiento de redes, sistemas de telecomunicaciones, plataformas tecnológicas, seguridad de la información y soporte a los servicios digitales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos tecnológicos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando criterios técnicos para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones tecnológicas que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la interoperabilidad de sistemas, la conectividad institucional y la articulación interinstitucional.</p>	<p>PROFEISONAL EN INGENIERIA TELEMÁTICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
13	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Gobierno, desde el enfoque de los negocios internacionales y la cooperación, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas.3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de los negocios internacionales, tales como cooperación internacional, gestión de proyectos con organismos nacionales e internacionales, análisis de convenios, gestión de alianzas estratégicas a los procesos de internacionalización institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y estratégico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades, proyectos y espacios de articulación que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias y actores nacionales e internacionales, fortaleciendo la cooperación, la gestión interinstitucional y el posicionamiento institucional.</p>	<p>PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
14	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, desde el enfoque de la enfermería y la salud pública, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la calidad en la prestación de los servicios de atención y orientación a la comunidad.2 Brindar orientación y acompañamiento psicosocial y en salud a las personas que acuden a las Casas de Justicia, proporcionando información, herramientas para la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y el manejo de situaciones de conflicto con impacto en el bienestar familiar y comunitario.3.Brindar asesoría y asistencia técnica en temas propios de la enfermería, tales como promoción y prevención en salud, primeros auxilios, orientación en rutas de atención en salud y apoyo psicosocial, contribuyendo al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno.4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, incorporando el enfoque de salud pública para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades, jornadas y acciones interinstitucionales que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, relacionadas con la promoción de la salud, el bienestar y la atención integral a la comunidad.</p>	<p>PROFEISONAL EN ENFERMERIA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

15	<p>1. Brindar asesoría técnica en los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas.</p> <p>3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de la ingeniería industrial, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.</p>	<p>PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	6.000.000	36.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
16	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL CON TITULO DE ECONOMISTA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	6.000.000	36.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
17	<p>1. Brindar asesoría técnica en los procesos administrativos y operativos de la Secretaría de Gobierno, desde el enfoque de la ingeniería eléctrica, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, la eficiencia energética y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con los sistemas eléctricos, instalaciones, infraestructura y servicios eléctricos de su competencia.</p> <p>3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de la ingeniería eléctrica, tales como diseño, operación, mantenimiento y supervisión de sistemas eléctricos, redes internas, alumbrado, eficiencia energética y cumplimiento de la normatividad técnica vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando criterios técnicos para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones técnicas que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, relacionadas con la gestión, mejoramiento y sostenibilidad de la infraestructura eléctrica institucional.</p>	<p>PROFESIONAL EN INGENIERIA ELECTRICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	6.000.000	36.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

18	<p>1.Brindar asesoría técnica en los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Gobierno, desde el enfoque de la Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, la prevención de riesgos laborales y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.Brindar orientación y acompañamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores, contratistas y personal que desarrolla actividades en las Casas de 2.Justicia, proporcionando herramientas para la identificación, evaluación y control de riesgos laborales, así como para la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables.3.Brindar asesoría y asistencia técnica en temas propios de la Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoción de la salud laboral, prevención de accidentes y enfermedades laborales, y cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno.4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, incorporando el enfoque de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5.Acompañar las actividades, jornadas y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, relacionadas con la promoción del bienestar laboral, la prevención de riesgos y el fortalecimiento de la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6.000.000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
19	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6000000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
20	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>6000000</p>	<p>36.000.000</p>	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

21	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	6000000	36.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
22	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	6000000	36.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
23	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	6000000	36.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

24	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (45) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.500.000	33.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
25	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (41) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.100.000	30.600.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$5.100.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
26	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.040.000	30.240.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS (\$5.040.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
27	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.040.000	30.240.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS (\$5.040.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el</p>

	<p>como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>					<p>artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
28	<p>1.Brindar asesoría técnica en los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Gobierno, desde el enfoque ambiental, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el uso eficiente de insumos y la incorporación de criterios de sostenibilidad en la prestación del servicio.2.Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con asuntos ambientales de su competencia y funciones asignadas.3.Brindar orientación técnica en temas propios de la ingeniería ambiental, tales como gestión ambiental institucional, manejo de residuos, uso eficiente de recursos naturales, cumplimiento de la normatividad ambiental y mitigación de impactos ambientales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, incorporando el enfoque ambiental para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5.Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, relacionadas con la gestión ambiental, la sostenibilidad y la articulación interinstitucional.</p>	<p>PROFESIONAL EN INGENIERA AMBIENTAL CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.000.000	30.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
29	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE MERCADO CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.000.000	30.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

30	<p>1. Brindar asesoría técnica en los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas.3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de la ingeniería industrial, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.</p>	<p>PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.000.000	30.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
31	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaria de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaria. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaria de Gobierno. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.000.000	30.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
32	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaria de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaria.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaria de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y MERCADO CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.000.000	30.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

33	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.000.000	30.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
34	<p>1.Brindar asesoría técnica y socioinstitucional en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, desde el análisis social y territorial, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.2. Brindar orientación y acompañamiento psicosocial a las personas que acuden a las Casas de Justicia, mediante el análisis de dinámicas sociales, familiares y comunitarias, aportando herramientas para la prevención y el manejo de conflictos en contextos familiares y comunitarios.3.Prestar asesoría y asistencia técnica en temas propios de la sociología, tales como diagnóstico social, caracterización poblacional, análisis de problemáticas sociales y formulación de estrategias de intervención, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno.4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos de la dependencia, incorporando el enfoque social y territorial para el cumplimiento de las metas institucionales, especialmente en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades, jornadas y acciones interinstitucionales que adelante la Secretaría de Gobierno, aportando análisis social, fortalecimiento comunitario y articulación con otras dependencias y actores sociales.</p>	<p>PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	5.000.000	30.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
35	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.500.000	27.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

36	<p>1. Asesorar a la secretaría en la implementación de estrategias que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la dependencia de manera transparente, oportuna y veraz.</p> <p>2. Participar en la creación socialización de comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que se lideran o apoyan por la dependencia.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL-PERIODISMO CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.500.000	27.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
37	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.500.000	27.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
38	<p>1. Asesorar a la secretaría en la implementación de estrategias que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la dependencia de manera transparente, oportuna y veraz.</p> <p>2. Participar en la creación y socialización de comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que se lideran o apoyan por la dependencia.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL-PERIODISMO CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.350.000	26.100.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES TRECIENIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.350.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

39	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.200.000	25.200.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
40	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.000.000	24.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
41	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.000.000	24.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

42	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL CON TITULO DE ECONOMISTA CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.000.000	24.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
43	<p>1.Brindar asesoría técnica en los procesos administrativos y operativos de la Secretaría de Gobierno, desde el enfoque de la ingeniería mecánica, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, la eficiencia operativa y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.2.Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por ciudadanos, así como por entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones técnicas asignadas.3.Brindar orientación técnica especializada en asuntos propios de la ingeniería mecánica, tales como mantenimiento, operación y optimización de equipos, infraestructura mecánica y sistemas asociados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando criterios técnicos para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5.Acompañar las actividades, proyectos y acciones técnicas que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, relacionadas con la gestión, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y los sistemas mecánicos.</p>	<p>PROFESIONAL EN INGENIERIA MECANICA CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.000.000	24.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
44	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.000.000	24.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

45	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.000.000	24.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
46	<p>1.Brindar asesoría en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno relacionados con la gestión integral de ingresos, aportes y recursos asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la eficiencia administrativa. 2.Verificar y realizar seguimiento a los ingresos, aportes y contribuciones relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo afiliaciones, novedades, pagos y reportes ante las entidades correspondientes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 3.Brindar asesoría técnica y administrativa en asuntos relacionados con la gestión financiera y administrativa del SG-SST, tales como control presupuestal, análisis de costos, seguimiento a contratos y manejo de información asociada a la Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, incorporando el enfoque de gestión integral de ingresos y recursos del SG-SST para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5.Acompañar las actividades y procesos que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, relacionados con la gestión administrativa, financiera y operativa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION INTEGRAL DE INGRESOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4.000.000	24.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
47	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4000000	24.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

48	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	4000000	24.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
49	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (25) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3.800.000	22.800.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
50	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3.600.000	21.600.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$3.600.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

51	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3.500.000	21.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
52	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3.500.000	21.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
53	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Gobierno, desde el enfoque de los negocios internacionales y la cooperación, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas.3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de los negocios internacionales, tales como cooperación internacional, gestión de proyectos con organismos nacionales e internacionales, análisis de convenios, gestión de alianzas estratégicas a los procesos de internacionalización institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y estratégico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades, proyectos y espacios de articulación que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias y actores nacionales e internacionales, fortaleciendo la cooperación, la gestión interinstitucional y el posicionamiento institucional.</p>	<p>PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3.500.000	21.000.000	<p>El Distrito cancelara al contratista el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

54	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	3.500.000	21.000.000	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000).	El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
55	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	PROFESIONAL CON TITULO DE ECONOMISTA CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	3.500.000	21.000.000	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000).	El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
56	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	3.000.000	18.000.000	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

57	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION FINANCIERA CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3.000.000	18.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
58	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3.000.000	18.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
59	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3.000.000	18.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>

60	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3.000.000	18.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
61	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.</p>	<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3000000	18.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>
62	<p>1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.</p> <p>2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p> <p>4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	3000000	18.000.000	<p>EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000).</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</p>