

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**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**

I. Introducción

La Constitución Política de Colombia establece en sus artículos 2 y 209 que la función administrativa está orientada al servicio del interés general, bajo principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En este marco, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, creado mediante el Acto Legislativo 01 de 1993, tiene como misión garantizar el acceso equitativo a los servicios públicos, la seguridad humana, el desarrollo social y económico, y la participación ciudadana, cumpliendo así los fines esenciales del Estado.

De conformidad con el Decreto Acordal No. 0801 de 2020, la Secretaría Distrital de Gobierno tiene asignadas funciones primarias relacionadas con la formulación, ejecución y coordinación de políticas públicas orientadas a la protección de la vida, los derechos humanos, la seguridad ciudadana, la convivencia, la gobernabilidad y la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. Asimismo, lidera acciones en materia de justicia, resolución de conflictos, inspección, vigilancia, control, medio ambiente, posconflicto y fortalecimiento institucional.

Dentro de sus funciones secundarias, la Secretaría Distrital de Gobierno desarrolla labores asociadas a la promoción de los derechos humanos, la atención a comunidades étnicas, la coordinación interinstitucional, la gestión de Casas de Justicia, la custodia y resocialización de población privada de la libertad, la prevención ambiental, la inspección a establecimientos comerciales y la promoción de la cultura de la legalidad, entre otras, todas ellas en concordancia con el marco normativo vigente y los objetivos de convivencia y seguridad ciudadana.

Las Casas de Justicia se consolidan como centros interinstitucionales que facilitan el acceso de la ciudadanía a servicios de justicia formal y no formal, brindando orientación, conciliación y resolución de conflictos de manera gratuita, ágil y oportuna. Su funcionamiento se encuentra regulado por disposiciones constitucionales y normativas como el Decreto 1477 de 2000, el Convenio Nacional de 2005 y el Decreto 2897 de 2011, y están bajo la coordinación del Ministerio de Justicia y del Derecho, en articulación con las entidades territoriales.

En coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Barranquilla a Otro Nivel”, específicamente en la línea estratégica “Ciudad segura y solidaria” y el proyecto de fortalecimiento y operación de las Casas de Justicia, se hace necesario robustecer las capacidades institucionales para garantizar el acceso efectivo a los servicios de justicia y convivencia. Para ello, resulta indispensable contratar los servicios de un grupo de profesionales idóneos que apoyen la ejecución del proyecto, permitan atender la creciente demanda ciudadana y aseguren el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de Mercado

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-oct2025.pdf> (15 de diciembre de 2025)

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)

En octubre de 2025, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025^P / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,7	2,6	-0,2	0,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	8,8	-0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,1	8,9	0,5	-0,4
J	División 58	Actividades de edición	-9,8	-8,6	-1,9	0,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-6,3	-4,7	-2,8	1,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,7	3,4	0,0	-0,8
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,7	-2,2	-0,8	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,4	7,0	-0,6	-0,0
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	7,1	-0,5	-0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,4	-5,4	-0,0	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	8,0	8,2	-0,1	-0,1
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,0	16,9	0,0	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,2	-8,2	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	5,4	5,3	0,0	0,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,5	8,3	0,1	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,1	5,2	-0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2	6,7	0,3	0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,4	7,3	0,1	-1,0

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)

En octubre de 2025, seis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025^P / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ¹	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión ² / Hora ciudad ³
Sección	División	Descripción	Variación (%)			Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,7	2,7	1,0	1,0	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,2	-0,5	1,6	-1,2	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,5	2,0	-1,8	-0,8	--
J	División 58	Actividades de edición	-5,3	-3,3	-2,4	0,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,6	2,3	0,5	-3,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,1	-0,9	-0,7	1,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,9	-4,2	-2,4	-0,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,0	0,0	0,1	-0,1	--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,5	0,8	-0,1	-1,3	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,2	-3,2	-2,4	0,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	3,9	0,7	2,6	0,7	--
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	0,7	-0,0	2,2	0,2	-1,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,1	-2,5	-3,5	-0,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	3,1	-0,3	4,8	-1,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,6	-0,0	-0,7	0,0	0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,7	-2,8	1,5	-0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,3	-1,4	1,5	0,1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,1	-0,4	0,6	-0,3	--

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2025p / octubre 2024)

En octubre de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025^p / octubre 2024

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias ^a	Permanente	Temporal directo	Misión ^b Hors càrrega ^c
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	5,8	3,2	2,6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,8	9,3	3,5	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,4	6,3	6,1	--
J	División 58	Actividades de edición	8,3	4,7	3,6	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,8	3,3	1,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,0	2,1	2,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	8,2	5,8	2,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,3	3,8	2,5	--
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,6	7,6	1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	6,6	3,0	3,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	7,6	4,2	3,3	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,7	3,4	3,6	2,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,6	3,0	3,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	10,4	7,7	2,6	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,6	1,0	1,3	4,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,9	2,9	3,9	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,7	4,8	4,9	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,7	5,4	5,3	--

Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

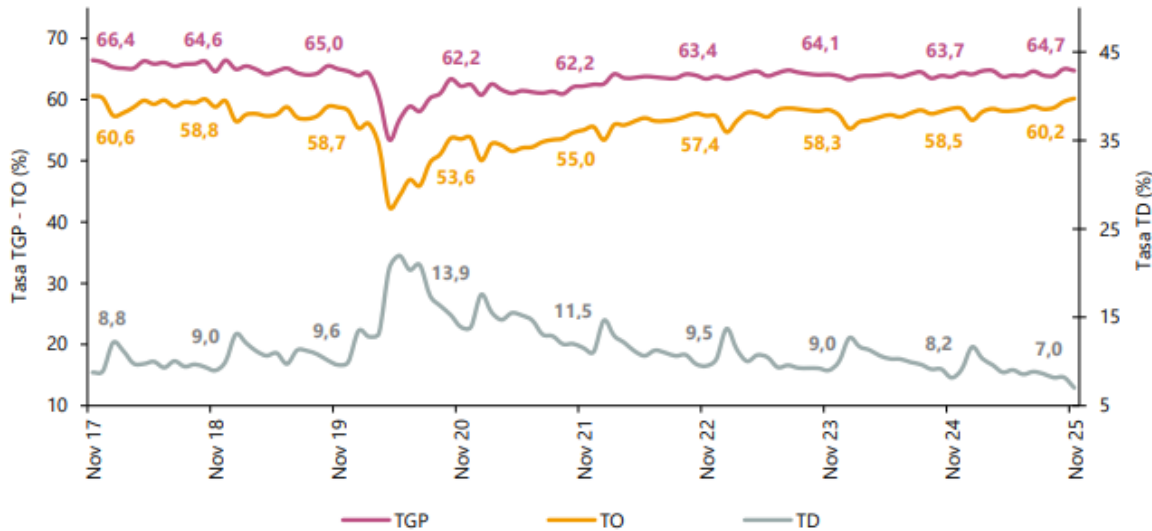
Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-nov2025.pdf> (30 de diciembre 2025)

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil para el total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas.

Total nacional mensual

Para el mes de noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7,0%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (8,2%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a noviembre de 2024 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,2%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,5%).

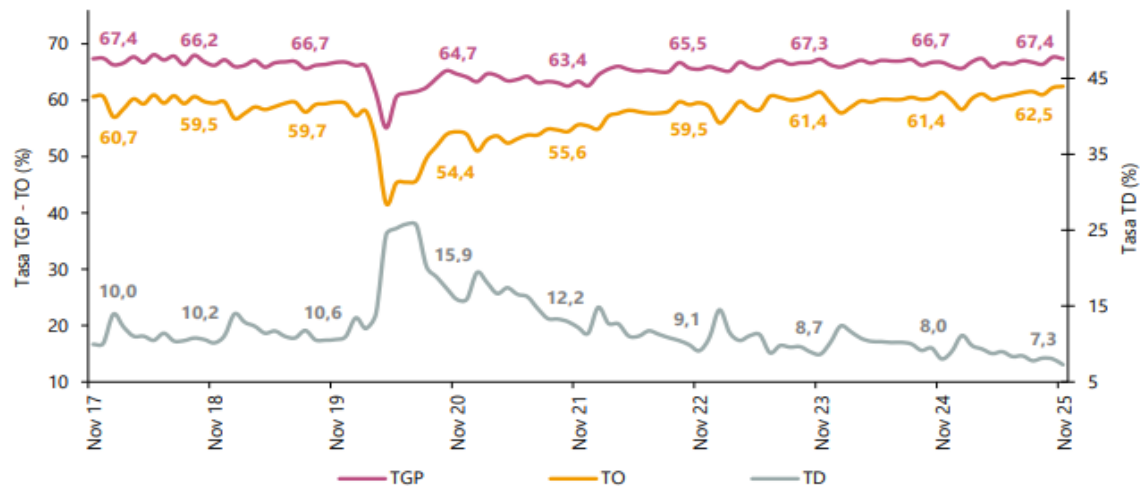
Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Noviembre (2017 - 2025)



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En noviembre de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 7,3%, mientras que en noviembre de 2024 fue 8,0%. La tasa global de participación se ubicó en 67,4% y la tasa de ocupación en 62,5%, estas tasas en el mismo mes del año anterior fueron 66,7% y 61,4%, respectivamente.

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2017 - 2025)



III. Técnico

Para cumplir con el objeto de la presente contratación se requiere contratar un grupo de 62 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.

Los perfiles, actividades y valor de cada contrato se detallan a continuación:

PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR DE CADA CONTRATO
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (63) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	48.000.000
PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL-PERIODISMO CON MINIMO (60) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	45.000.000

PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (55) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	42.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (52) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	39.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (52) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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 	39.000.000

	<p>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 POLITOLIGIA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>	36.000.000
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>	36.000.000

PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	36.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	36.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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 (JURIDICA) 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	36.000.000

	las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.	
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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 (JURIDICA) 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. 	36.000.000
PROFEISONAL EN INGENIERIA TELEMATICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	36.000.000

PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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.</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 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.</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 estratégico 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 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>36.000.000</p>
PROFEISONAL EN ENFERMERIA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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, 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.</p> <p>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>36.000.000</p>

PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>	36.000.000
PROFESIONAL CON TITULO DE ECONOMISTA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>	36.000.000
PROFESIONAL EN INGENIERIA ELECTRICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>	36.000.000

	<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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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>	36.000.000
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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</p>	36.000.000

	<p>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 CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>	36.000.000
PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>	36.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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</p>	36.000.000

	<p>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 ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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>36.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (45) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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>33.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (41) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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>30.600.000</p>

	5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	30.240.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	30.240.000

PROFESIONAL EN INGENIERA AMBIENTAL CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>30.000.000</p>
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE MERCADO CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>30.000.000</p>

PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>30.000.000</p>
PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>30.000.000</p>

PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y MERCADO CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	30.000.000
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	30.000.000
PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	30.000.000

PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	27.000.000
PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL-PERIODISMO CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	27.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	27.000.000

PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL- PERIODISMO CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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. 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. 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. 4. Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	26.100.000
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	25.200.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	24.000.000

PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	24.000.000
PROFESIONAL CON TITULO DE ECONOMISTA CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	24.000.000
PROFESIONAL EN INGENIERIA MECANICA CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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	24.000.000

	con la gestión, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y los sistemas mecánicos.	
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	24.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	24.000.000
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	24.000.000

	<p>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.</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, 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.</p> <p>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>	
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>	24.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<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>	24.000.000

PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (25) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	22.800.000
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	21.600.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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	21.000.000

	las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.	
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	21.000.000
PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	21.000.000

PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	21.000.000
PROFESIONAL CON TITULO DE ECONOMISTA CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	21.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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 	18.000.000

	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.	
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION FINANCIERA CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	18.000.000
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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.	18.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	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	18.000.000

	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.	
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	18.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	18.000.000
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	18.000.000

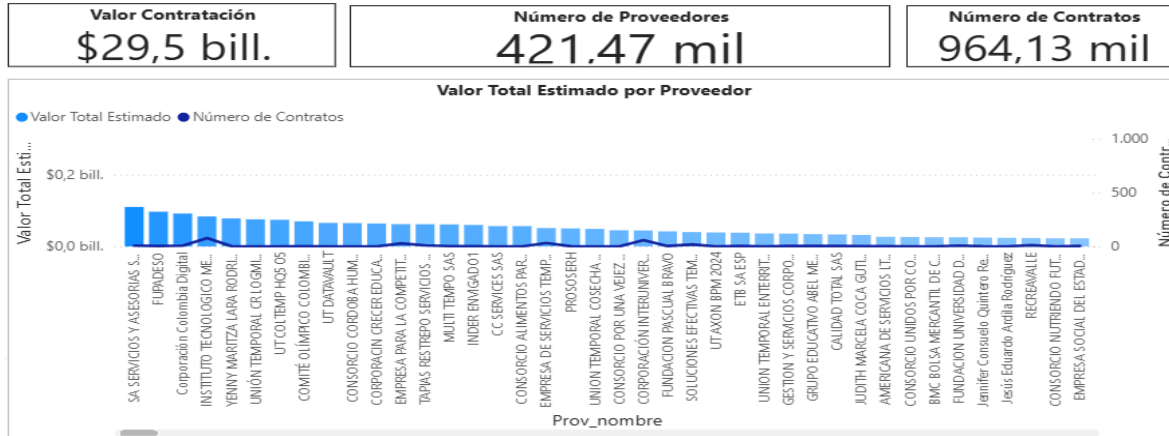
	de Gobierno. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	
--	---	--

OBLIGACIONES GENERALES:

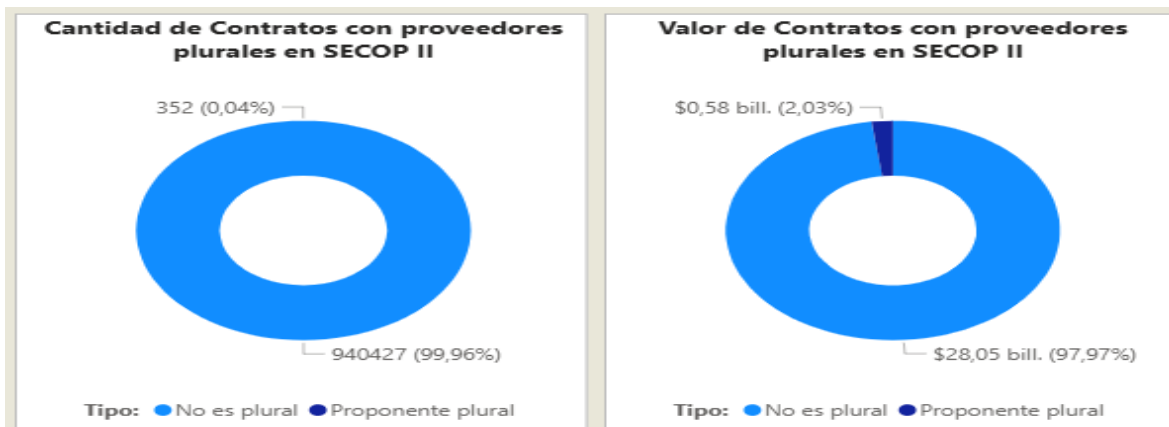
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos 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 secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
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.
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.

IV. Análisis de oferta – Datos de Compra Pública

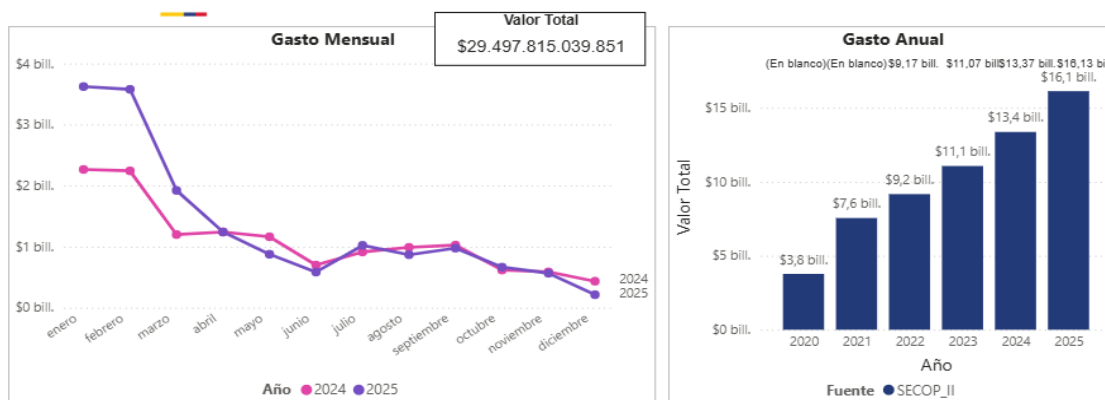
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta y Demanda de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de empresas del sector cuyo objeto se describe con la prestación de servicios de apoyo a la gestión relacionado con el código 80111600. Se puede evidenciar que en el lapso del año 2024-2025 se suscribieron cerca de 964,13 mil contratos a nivel nacional por valor de \$29,5 bill, donde participaron cerca de 421.47 mil proveedores, los cuales se relacionan a continuación:



En las siguientes gráficas se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99,96% y proponentes no plurales con 0,4%. Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos ejecutados para proponentes no plurales como para proponentes plurales:



Se proyecta el gasto anual de las distintas entidades a nivel nacional en contrataciones con objeto similar al señalado en el presente análisis del sector, tal y como se describe en grafica a continuación:



En el mismo sentido, teniendo en cuenta el código de naciones unidas relacionados en el presente análisis y habiendo consultado el histórico de contratación en la plataforma SECOP II, la Modalidad de Contratación para este tipo de procesos es en su mayoría contratación directa por valor de \$24,83 bill y en segundo lugar bajo la modalidad de Régimen Especial por un valor de \$3,45 bill.

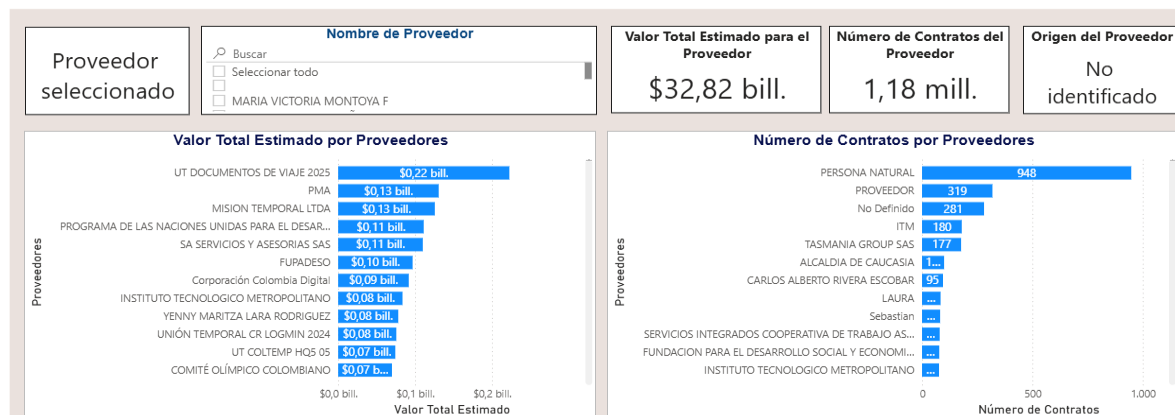


Estudio de la Demanda.

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico **Análisis de la Demanda de Colombia Compra Eficiente¹**, se consultan los contratos celebrados relacionados con el código de clasificación relacionado a continuación:

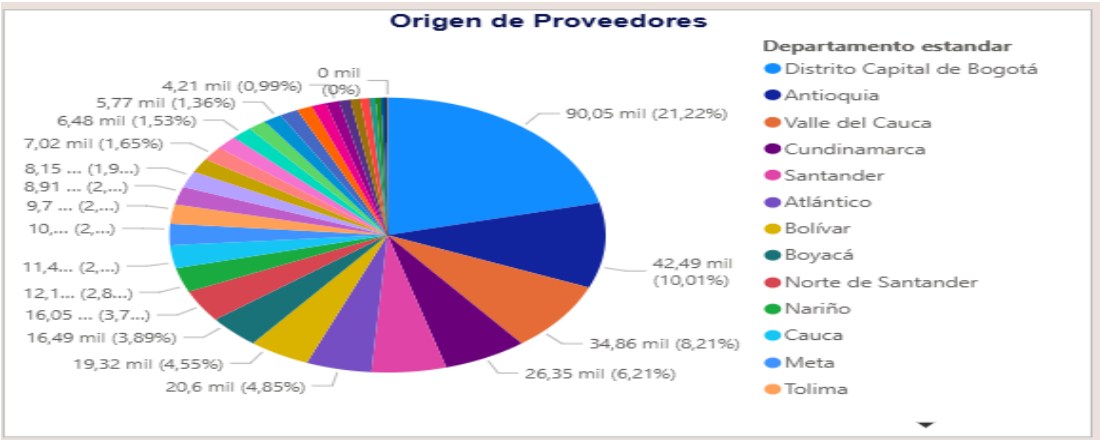
- 80111600 servicios de personal temporal

Una vez consultados, se evidencia que en la vigencia 2024-2025 se suscribieron en la Nación alrededor de 1.18 mill. contratos y se estima que el valor de estos fue de \$32,82 billones de pesos aproximadamente, cuyos números de contratos por entidad se relacionan a continuación:

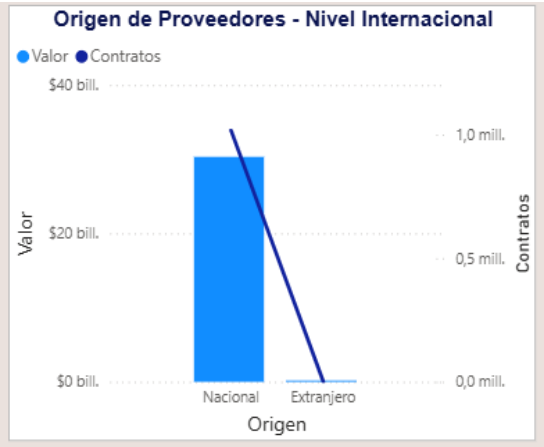


¹<https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta>

Adicionalmente, podemos enfatizar que en el Distrito Capital de Bogotá se concentran la mayoría de los contratistas con un 21,22% como se muestra a continuación:



Respecto a la gráfica descrita a continuación “Origen de Proveedores-Nivel Internacional” podemos observar que la mayoría son contratistas nacionales y que en el 2024-2025 se suscribieron 1016553 contratos aproximadamente mientras que los contratistas de origen extranjero suscribieron alrededor de 674 contratos.



A continuación, podemos observar contrataciones similares celebradas en años anteriores:

AÑO	NUMERO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTIA
2025	CD-03-2025-3104	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	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	\$52.000.000

2025	CD-03-2025-3106	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	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	\$52.000.000
2025	CD-03-2025-3102	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	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	\$78.900.000
2025	CD-03-2025-3105	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	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	\$54.704.000
2025	CD-03-2025-3101	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	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	\$ 92.896.700
2025	CD-03-2025-0519	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	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	\$49.500.000
2025	CD-03-2025-3103	contratación Directa	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	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	\$ 65.000.000

				TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
--	--	--	--	--	--

V. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación es de **MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$1.818.780.000)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El plazo de ejecución de los contratos 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.

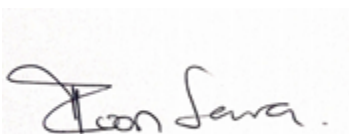
La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.

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

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

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

Para constancia se firma en enero de 2026



IVON LARA DE LA CRUZ

Asesora Externa

Secretaría General del Distrito