

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y JURÍDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS
DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA**

I. Introducción

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, identifica la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa, técnica y jurídica de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía. Esta necesidad se fundamenta en los fines esenciales del Estado consagrados en los artículos 2, 22 y 209 de la Constitución Política, orientados a servir a la comunidad, garantizar la convivencia pacífica, proteger los derechos fundamentales y asegurar que la función administrativa se desarrolle conforme a los principios de eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

En el marco legal aplicable, la Ley 1801 de 2016 establece el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y asigna a las autoridades de policía, entre ellas los alcaldes e inspectores de policía, la competencia para conocer y resolver los conflictos de convivencia ciudadana. De igual manera, la Ley 2126 de 2021 define a las Comisarías de Familia como entidades administrativas e interdisciplinarias encargadas de prevenir, proteger, restablecer y garantizar los derechos de las personas víctimas de violencia intrafamiliar y otras violencias en el contexto familiar, consolidándolas como primer nivel de acceso a la justicia en esta materia.

De conformidad con el Decreto Acordal No. 0801 de 2020, la Secretaría de Gobierno Distrital es la dependencia responsable de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas de convivencia, seguridad y justicia en el Distrito de Barranquilla. Adscrita a esta Secretaría, la Oficina de Inspecciones y Comisarías ejerce funciones relacionadas con la tramitación y resolución de conflictos de convivencia ciudadana, la protección de derechos, la aplicación de medidas correctivas y la ejecución de planes, programas y proyectos asignados, lo cual exige una adecuada capacidad operativa, administrativa y técnica.

El Distrito de Barranquilla enfrenta retos significativos en la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, reflejados en el aumento de la demanda de servicios y en las limitaciones de recursos humanos, tecnológicos e infraestructura de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía. Estas condiciones dificultan el cumplimiento pleno de los estándares establecidos en la Ley 2126 de 2021 y la aplicación efectiva del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, generando represamientos en la atención oportuna de los casos.

En coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Barranquilla a Otro Nivel”, específicamente con la línea estratégica “Ciudad segura y solidaria” y el proyecto de fortalecimiento para la atención de familias con factores de riesgo de violencia intrafamiliar y convivencia ciudadana, se hace necesaria la contratación de un equipo interdisciplinario de profesionales. Dicha contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa y estratégica de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, garantizar la prestación eficiente del servicio, cumplir las metas institucionales y suplir la insuficiencia de personal de planta, conforme al certificado de inexistencia expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

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

Sección	División	Descripción	Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			
			Ingresos nominales Variación (%)	Ingresos por servicios	Varia de Maneración Contribución (PP)	Otros ingresos
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 77 10, 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 78, 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	8,5	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

Sección	División	Descripción	Clasificación CIU Rev. 4 A.C.					
			Personal ocupado total** Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión*** Hora ciudad***	
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	-8,9	-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 77 10, 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 78, 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)	-8,1	-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

Sección	División	Descripción	Personal ocupado sin agencias ^a		Permanente	Temporal directo	Misión ^b Here cédula ^c
			Variación (%)	Contribución (PPP)			
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 58, 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	--

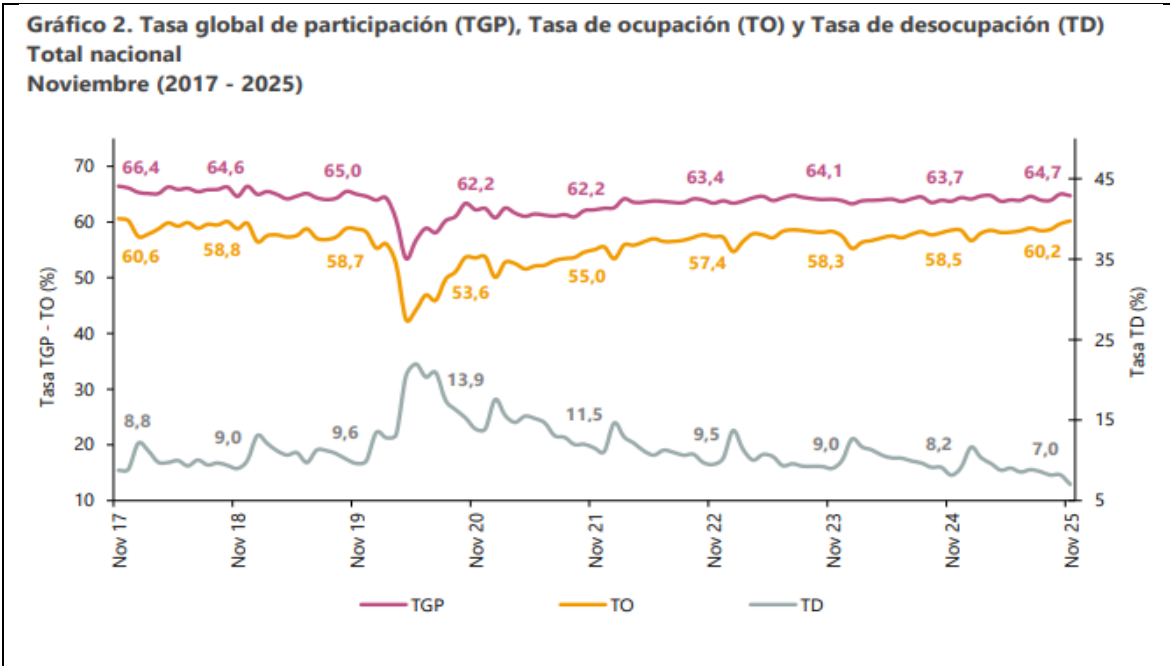
Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

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.

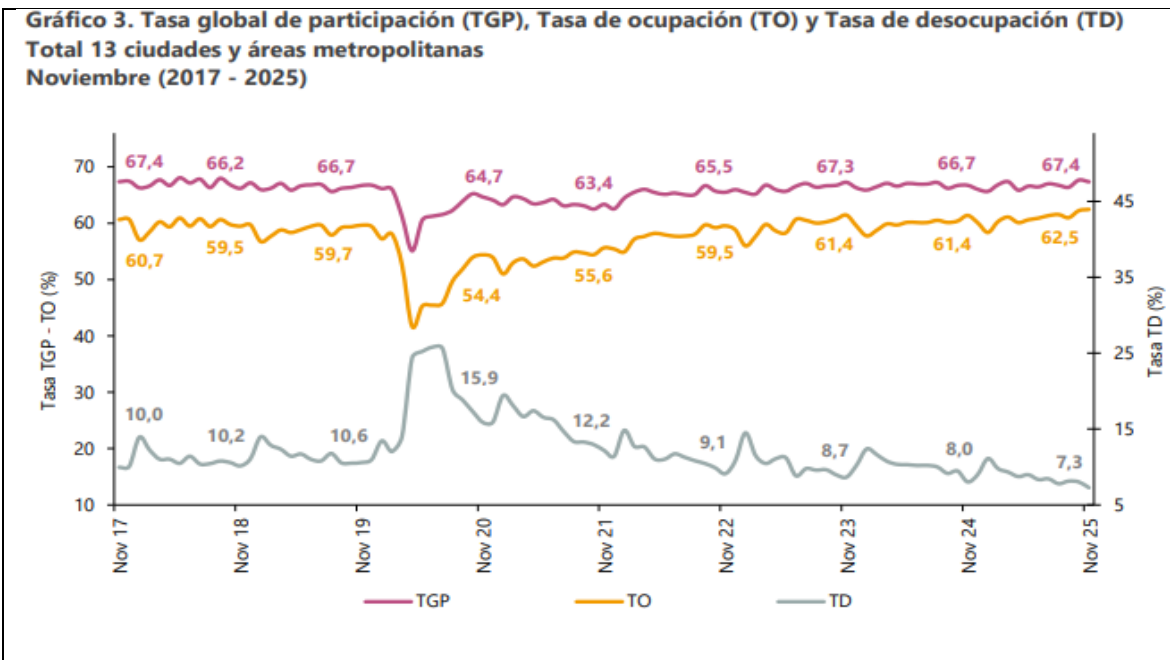
Total nacional mensual

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%).



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.



III. Técnico

Para cumplir con el objeto de la presente contratación se requiere contratar un equipo de 63 profesionales con las competencias necesarias para desarrollar las actividades establecidas. En el marco de la prestación de servicios, cada profesional actuará con independencia y autonomía, aportando su conocimiento y experiencia para garantizar una gestión eficiente y alineada con los requerimientos institucionales. Las necesidades específicas son las que se detallan en el cuadro anexo.

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

PERFIL/EXPERIENCIA	ACTIVIDADES	VALOR DE CADA CONTRATO
PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA CON MINIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO 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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 18.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 18.000.000

<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 18.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CON MINIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Brindar orientación psicosocial e a las personas que acuden a las inspecciones de policía y comisarías de familia proporcionando herramientas para el manejo de conflictos en el ámbito familiar y comunitario. 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. 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>\$ 18.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA CON MINIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 18.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO VEINTIUN (21) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 20.400.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO VEINTIDOS (22) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 21.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN INGENIERO INDUSTRIAL CON MINIMO VEINTIDOS (22) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, garantizando que este esté alineado con el cronograma y el presupuesto establecidos para el mismo. 2. Brindar asesoría para el correcto seguimiento y evaluación a los programas y oferta que se brinda en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. 3. Realizar informes sobre los servicios prestados a la población a partir de la desagregación de los datos demográficos y socioeconomicos que permitan tomar decisiones y ajustar la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 4. Coordinar espacios interdependencias e interinstitucionales en los que, a partir de los informes realizados, se pueda focalizar y fortalecer la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 5. Asesorar en la recopilación, sistematización y análisis de la información pública y sensible contenida en las bases de datos las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla de las personas atendidas en las diferentes actividades, programas y servicios del mismo. 6. Brindar asesoría para la elaborar de informes y respuesta a solicitudes de diferentes entidades de control y de la comunidad en general sobre los servicios prestados en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 	<p style="text-align: right;">\$ 21.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO VEINTIDOS (22) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 21.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA CON MINIMO VEINTIDOS (22) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Asesorar 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. Asesorar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 21.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO VEINTIDOS (22) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 21.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN LICENCIADA EN PREESCOLAR CON MINIMO VEINTIDOS (22) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar espacios de capacitación en temas de convivencia, derechos y deberes ciudadanos, dirigidos a los ciudadanos que acuden a las inspecciones de policía y comisarías de la secretaría. 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 de competencia. 3. Brindar asesoría en temas pedagógicos de competencia de la secretaría de gobierno, conforme los objetivos institucionales. 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 	<p>\$ 21.000.000</p>

	5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	
<p>PROFESIONAL EN LICENCIADA EN INGENIERA INDUSTRIAL CON MINIMO VEINTIDOS (22) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, garantizando que este esté alineado con el cronograma y el presupuesto establecidos para el mismo. 2. Brindar asesoría para el correcto seguimiento y evaluación a los programas y oferta que se brinda en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. 3. Realizar informes sobre los servicios prestados a la población a partir de la desagregación de los datos demográficos y socioeconomicos que permitan tomar decisiones y ajustar la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 4. Coordinar espacios interdependencias e interinstitucionales en los que, a partir de los informes realizados, se pueda focalizar y fortalecer la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 5. Asesorar en la recopilación, sistematización y análisis de la información pública y sensible contenida en las bases de datos las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla de las personas atendidas en las diferentes actividades, programas y servicios del mismo. 6. Brindar asesoría para la elaboración de informes y respuesta a solicitudes de diferentes entidades de control y de la comunidad en general sobre los servicios prestados en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 	<p>\$</p> <p>21.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO VEINTIDOS (22) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$</p> <p>21.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO VEINTICINCO (25) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$</p> <p>23.142.667</p>

<p>PROFESIONAL EN POLITOLOGO CON MINIMO VEINTISIETE (27) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 23.400.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 24.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 24.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 24.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN CONTADOR CON MINIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOR</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 24.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 24.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA CON MINIMO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Asesorar 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 	<p>\$ 24.150.000</p>

	<p>secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación.</p> <p>5. Asesorar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO TREINTA Y UN (31) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO 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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>\$ 24.960.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO TREINTA Y DOS (32) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO 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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>\$ 25.714.000</p>
<p>PROFESIONAL EN CONTADOR PUBLICO CON MINIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO 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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	<p>\$ 27.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CON MINIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Brindar orientación psicosocial e a las personas que acuden a las inspecciones de policía y comisarías de familia proporcionando herramientas para el manejo de conflictos en el ámbito familiar y comunitario. 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. 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 style="text-align: right;">\$ 27.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN POLITOLOGO CON MINIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 27.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ECONOMISTA CON MINIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 27.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 27.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN COMUNICADORA SOCIAL CON MINIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Asesorar 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. Asesorar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 27.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN INGENIERO INDUSTRIAL CON MINIMO TREINTA Y CINCO (35) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, garantizando que este esté alineado con el cronograma y el presupuesto establecidos para el mismo. 2. Brindar asesoría para el correcto seguimiento y evaluación a los programas y oferta que se brinda en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. 3. Realizar informes sobre los servicios prestados a la población a partir de la desagregación de los datos demográficos y socioeconomicos que permitan tomar decisiones y ajustar la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 4. Coordinar espacios interdependencias e interinstitucionales en los que, a partir de los informes realizados, se pueda focalizar y fortalecer la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 5. Asesorar en la recopilación, sistematización y análisis de la información pública y sensible contenida en las bases de datos las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla de las personas atendidas en las diferentes actividades, programas y servicios del mismo. 6. Brindar asesoría para la elaboración de informes y respuesta a solicitudes de diferentes entidades de control y de la comunidad en general sobre los servicios prestados en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 	<p>\$ 27.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN INGENIERO INDUSTRIAL CON MINIMO TREINTA Y SIETE (37) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, garantizando que este esté alineado con el cronograma y el presupuesto establecidos para el mismo. 2. Brindar asesoría para el correcto seguimiento y evaluación a los programas y oferta que se brinda en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. 3. Realizar informes sobre los servicios prestados a la población a partir de la desagregación de los datos demográficos y socioeconómicos que permitan tomar decisiones y ajustar la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 4. Coordinar espacios interdependencias e interinstitucionales en los que, a partir de los informes realizados, se pueda focalizar y fortalecer la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 5. Asesorar en la recopilación, sistematización y análisis de la información pública y sensible contenida en las bases de datos las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla de las personas atendidas en las diferentes actividades, programas y servicios del mismo. 6. Brindar asesoría para la elaboración de informes y respuesta a solicitudes de diferentes entidades de control y de la comunidad en general sobre los servicios prestados en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 	<p>\$ 27.990.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR FINANCIERO CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 30.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN MEDIOS AUDIOVISUALES CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Asesorar 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. Asesorar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 30.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN CONTADORA PUBLICA CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 30.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 30.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 30.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 30.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 30.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 30.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADORA DE EMPRESAS CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 	<p>\$ 30.000.000</p>

	<p>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 la oficina de inspecciones y comisarías.</p> <p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.</p>	
<p>PROFESIONAL EN INGENIERO QUIMICO CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, garantizando que este esté alineado con el cronograma y el presupuesto establecidos para el mismo. 2. Brindar asesoría para el correcto seguimiento y evaluación a los programas y oferta que se brinda en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. 3. Realizar informes sobre los servicios prestados a la población a partir de la desagregación de los datos demográficos y socioeconómicos que permitan tomar decisiones y ajustar la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 4. Coordinar espacios interdependencias e interinstitucionales en los que, a partir de los informes realizados, se pueda focalizar y fortalecer la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 5. Asesorar en la recopilación, sistematización y análisis de la información pública y sensible contenida en las bases de datos las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla de las personas atendidas en las diferentes actividades, programas y servicios del mismo. 6. Brindar asesoría para la elaboración de informes y respuesta a solicitudes de diferentes entidades de control y de la comunidad en general sobre los servicios prestados en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 	<p>\$ 30.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Brindar orientación psicosocial e a las personas que acuden a las inspecciones de policía y comisarías de familia proporcionando herramientas para el manejo de conflictos en el ámbito familiar y comunitario. 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. 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>\$ 30.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 	<p>\$ 30.000.000</p>

	5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	
PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO 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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 30.000.000
PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO ADM DE EMPRESA	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 36.000.000
PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	\$ 36.000.000

<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 36.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 36.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Asesorar 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. Asesorar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 36.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Asesorar 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. Asesorar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p>\$ 36.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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. Brindar orientación psicosocial e a las personas que acuden a las inspecciones de policía y comisarías de familia proporcionando herramientas para el manejo de conflictos en el ámbito familiar y comunitario. 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. 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</p>
<p>PROFESIONAL EN INGENIERO ELECTRICO CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, garantizando que este esté alineado con el cronograma y el presupuesto establecidos para el mismo. 2. Brindar asesoría para el correcto seguimiento y evaluación a los programas y oferta que se brinda en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. 3. Realizar informes sobre los servicios prestados a la población a partir de la desagregación de los datos demográficos y socioeconomicos que permitan tomar decisiones y ajustar la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 4. Coordinar espacios interdependencias e interinstitucionales en los que, a partir de los informes realizados, se pueda focalizar y fortalecer la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 5. Asesorar en la recopilación, sistematización y análisis de la información pública y sensible contenida en las bases de datos las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla de las personas atendidas en las diferentes actividades, programas y servicios del mismo. 6. Brindar asesoría para la elaboración de informes y respuesta a solicitudes de diferentes entidades de control y de la comunidad en general sobre los servicios prestados en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 	<p>\$ 36.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN INGENIERA AMBIENTAL CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, garantizando que este esté alineado con el cronograma y el presupuesto establecidos para el mismo. 2. Brindar asesoría para el correcto seguimiento y evaluación a los programas y oferta que se brinda en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. 3. Realizar informes sobre los servicios prestados a la población a partir de la desagregación de los datos demográficos y socioeconomicos que permitan tomar decisiones y ajustar la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 4. Coordinar espacios interdependencias e interinstitucionales en los que, a partir de los informes realizados, se pueda focalizar y fortalecer la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 5. Asesorar en la recopilación, sistematización y análisis de la información pública y sensible contenida en las bases de datos las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla de las personas atendidas en las diferentes actividades, programas y servicios del mismo. 6. Brindar asesoría para la elaboración de informes y respuesta a solicitudes de diferentes entidades de control y de la comunidad en general sobre los servicios prestados en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 	<p>\$ 36.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ARQUITECTO CON</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y realizar seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, desde el enfoque técnico de la arquitectura, garantizando su 	<p>\$ 36.000.000</p>

<p>MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>alineación con el cronograma, el presupuesto y las necesidades de infraestructura física y funcional de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía del Distrito de Barranquilla.</p> <p>2. Brindar asesoría técnica para el seguimiento y evaluación de los espacios, instalaciones y condiciones físicas donde se prestan los servicios en las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, con el fin de optimizar el uso de los recursos, mejorar la funcionalidad de los ambientes y fortalecer la calidad del servicio a la ciudadanía.</p> <p>3. Elaborar informes técnicos sobre las condiciones de la infraestructura y los espacios utilizados para la atención a la población, apoyados en la desagregación de información territorial, demográfica y socioeconómica, que permitan orientar la toma de decisiones y el ajuste de la oferta institucional en las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía del Distrito de Barranquilla.</p> <p>4. Coordinar espacios de articulación interdependencias e interinstitucionales para socializar los diagnósticos e informes técnicos elaborados, con el propósito de focalizar, priorizar y fortalecer las intervenciones físicas, adecuaciones locativas y mejoras en la infraestructura de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía del Distrito.</p> <p>5. Asesorar la recopilación, sistematización y análisis de la información técnica relacionada con planos, registros de infraestructura, condiciones locativas y bases de datos de los inmuebles donde funcionan las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, garantizando el manejo adecuado de la información pública y sensible.</p> <p>6. Brindar asesoría para la elaboración de informes técnicos, conceptos y respuestas a solicitudes de entidades de control y de la comunidad en general, relacionadas con el estado, adecuación y funcionalidad de la infraestructura y los espacios físicos destinados a la prestación de servicios en las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía del Distrito de Barranquilla.</p>	
<p>PROFESIONAL EN ARQUITECTO CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<p>1. Desarrollar, implementar y realizar seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, desde el enfoque técnico de la arquitectura, garantizando su alineación con el cronograma, el presupuesto y las necesidades de infraestructura física y funcional de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía del Distrito de Barranquilla.</p> <p>2. Brindar asesoría técnica para el seguimiento y evaluación de los espacios, instalaciones y condiciones físicas donde se prestan los servicios en las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, con el fin de optimizar el uso de los recursos, mejorar la funcionalidad de los ambientes y fortalecer la calidad del servicio a la ciudadanía.</p> <p>3. Elaborar informes técnicos sobre las condiciones de la infraestructura y los espacios utilizados para la atención a la población, apoyados en la desagregación de información territorial, demográfica y socioeconómica, que permitan orientar la toma de decisiones y el ajuste de la oferta institucional en las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía del Distrito de Barranquilla.</p> <p>4. Coordinar espacios de articulación interdependencias e interinstitucionales para socializar los diagnósticos e informes técnicos elaborados, con el propósito de focalizar, priorizar y fortalecer las intervenciones físicas, adecuaciones locativas y mejoras en la infraestructura de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía del Distrito.</p> <p>5. Asesorar la recopilación, sistematización y análisis de la información técnica relacionada con planos, registros de infraestructura, condiciones locativas y bases de datos de los inmuebles donde funcionan las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, garantizando el manejo adecuado de la información pública y sensible.</p> <p>6. Brindar asesoría para la elaboración de informes técnicos, conceptos y respuestas a solicitudes de entidades de control y de la comunidad en general, relacionadas con el estado, adecuación y funcionalidad de la infraestructura y los espacios físicos destinados a la prestación de servicios en las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía del Distrito de Barranquilla.</p>	<p>\$ 36.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR FINANCIERO CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 36.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MINIMO CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 36.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO CINCUENTA Y DOS (52) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 39.000.000</p>

<p>PROFESIONAL EN ING DE SISTEMAS CON MINIMO CINCUENTA Y CINCO (55) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento periódico al Plan Operativo del Proyecto, garantizando que este esté alineado con el cronograma y el presupuesto establecidos para el mismo. 2. Brindar asesoría para el correcto seguimiento y evaluación a los programas y oferta que se brinda en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. 3. Realizar informes sobre los servicios prestados a la población a partir de la desagregación de los datos demográficos y socioeconomicos que permitan tomar decisiones y ajustar la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 4. Coordinar espacios interdependencias e interinstitucionales en los que, a partir de los informes realizados, se pueda focalizar y fortalecer la oferta brindada en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 5. Asesorar en la recopilación, sistematización y análisis de la información pública y sensible contenida en las bases de datos las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla de las personas atendidas en las diferentes actividades, programas y servicios del mismo. 6. Brindar asesoría para la elaboración de informes y respuesta a solicitudes de diferentes entidades de control y de la comunidad en general sobre los servicios prestados en las comisarías de familia e inspecciones de policía del distrito de Barranquilla 	<p style="text-align: right;">\$ 42.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN CONTADOR PUBLICO CON MINIMO CINCUENTA Y CINCO (55) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 42.000.000</p>
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<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 técnica y 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 45.000.000</p>

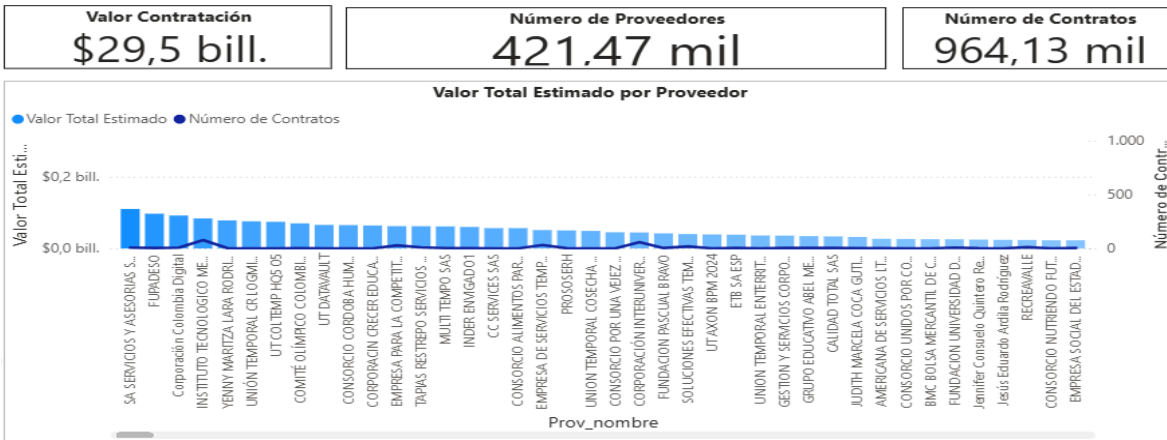
<p>PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO OCHENTA Y DOS (82) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar 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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias. 	<p style="text-align: right;">\$ 61.800.000</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

OBLIGACIONES GENERALES:

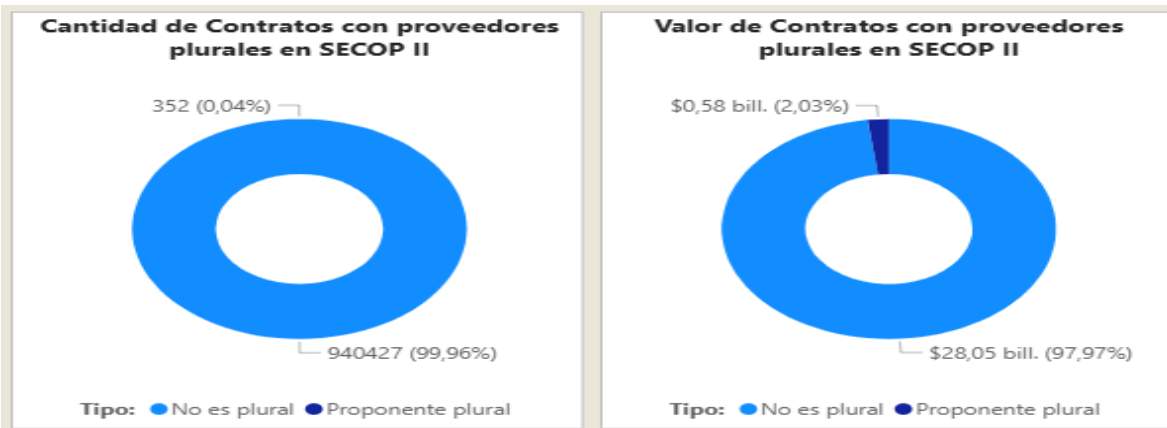
1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos 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

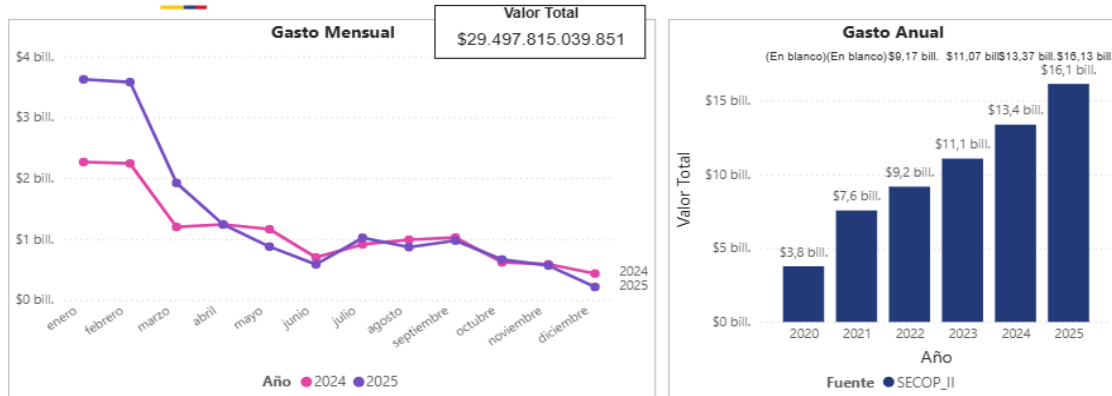
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta y Demanda de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de empresas del sector cuyo objeto se describe con la prestación de servicios de apoyo a la gestión relacionado 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 Eficiente**¹, se consultan los contratos celebrados relacionados con el código de clasificación relacionado a continuación:

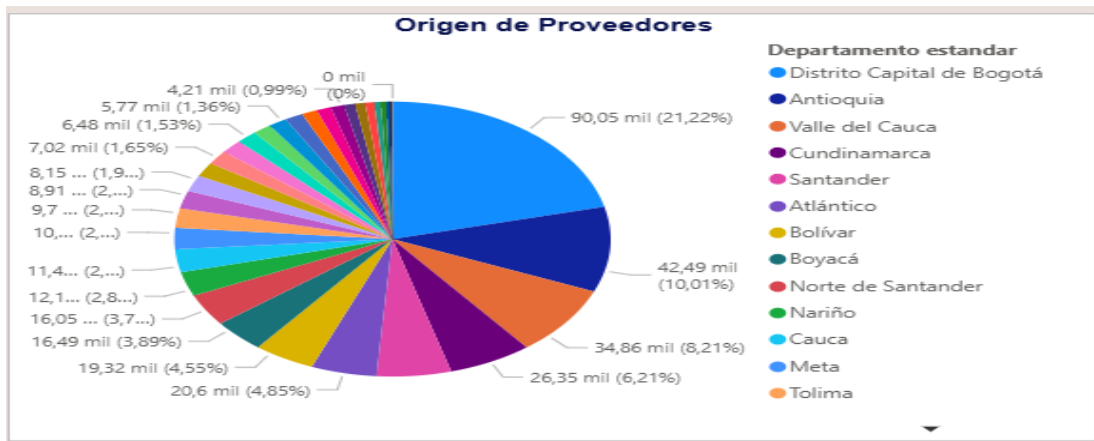
- 80111600 servicios de personal temporal

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:

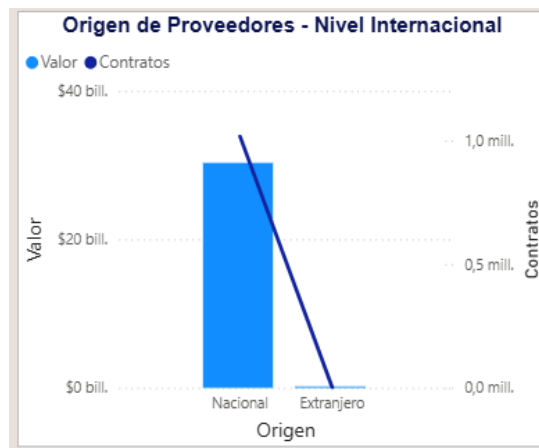
¹<https://www.colombiacompra.gov.co/content/herramienta-de-visualizacion-para-el-analisis-de-la-demanda-y-de-la-oferta>



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-03-2025-3102	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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA	\$ 65.000.000

			PORTUARIO DE BARRANQUILLA	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	
--	--	--	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

V. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación es de **MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS \$1.824.556.667** 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