ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA

I. Introducción

La Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los derechos, así como el desarrollo de la función administrativa bajo principios de eficiencia, moralidad, igualdad, celeridad e imparcialidad. En este marco, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla tiene la misión de garantizar el acceso equitativo a los servicios públicos, promover la seguridad, la convivencia y el desarrollo social, conforme a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

De acuerdo con el Decreto Acordal 0801 de 2020, la Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de formular y ejecutar políticas públicas en materia de seguridad, convivencia, derechos humanos, justicia y atención a poblaciones vulnerables, así como de coordinar la operación de programas estratégicos como las Casas de Justicia. Estas funciones incluyen la promoción de la cultura de la legalidad, la prevención de conflictos, la inspección y vigilancia, y el fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana.

Las Casas de Justicia se consolidan como centros interinstitucionales que facilitan el acceso a la justicia formal y no formal, brindando orientación, conciliación y resolución de conflictos de manera gratuita, ágil y oportuna. En concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Barranquilla a Otro Nivel”, el proyecto de fortalecimiento y operación de las Casas de Justicia busca ampliar la cobertura, mejorar la capacidad de atención y responder de forma efectiva a la creciente demanda de servicios de justicia y convivencia en el Distrito.

En atención a lo anterior, se hace necesario fortalecer las capacidades institucionales mediante el apalancamiento financiero y la contratación de un equipo de profesionales idóneos, que permitan garantizar la adecuada prestación de los servicios, el cumplimiento de los indicadores del proyecto y la ejecución efectiva de las acciones orientadas a la seguridad, la convivencia ciudadana y el acceso a la justicia en Barranquilla.

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 2025p / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,7	2,6	-0,2	0,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	8,8	-0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,1	8,9	0,5	-0,4
J	División 58	Actividades de edición	-9,8	-8,6	-1,9	0,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-6,3	-4,7	-2,8	1,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,7	3,4	0,0	-0,8
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,7	-2,2	-0,8	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,4	7,0	-0,6	-0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	7,1	-0,5	-0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,4	-5,4	-0,0	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	8,0	8,2	-0,1	-0,1
N	Divisiones 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	8,3	0,1	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,1	5,2	-0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2	6,7	0,3	0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,4	7,3	0,1	-1,0

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

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

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

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

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

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

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

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

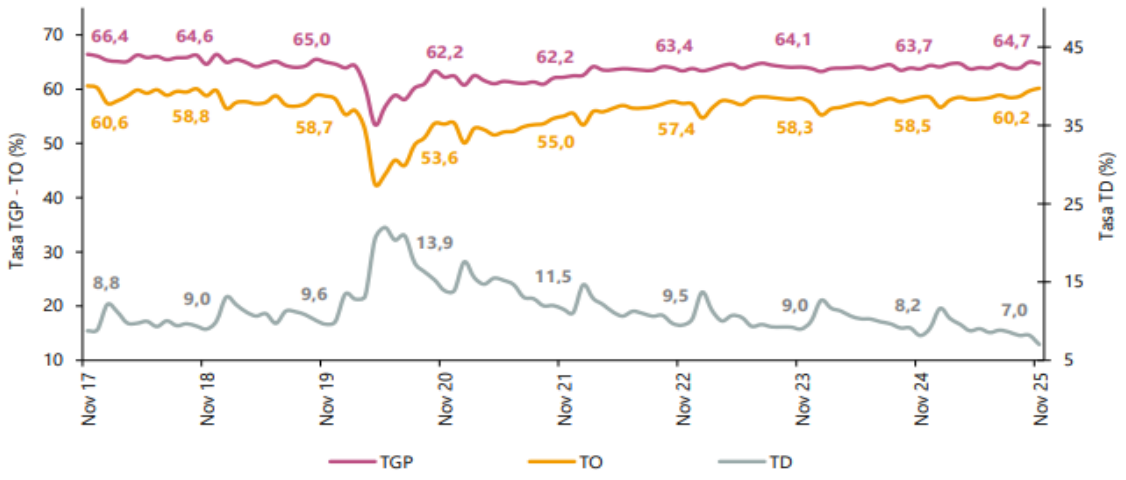
Principales indicadores del mercado laboral (tasa de desocupación)

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

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

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

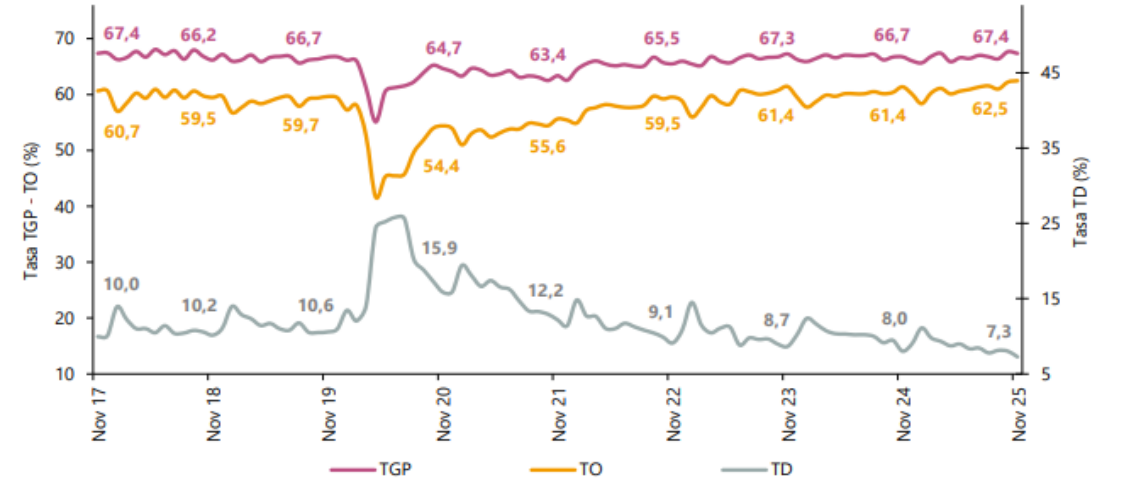
Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Noviembre (2017 - 2025)



Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

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

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



III. Técnico

Para cumplir con el objeto de la presente contratación se requiere contratar un grupo de profesionales en las diferentes actividades de asesoría, elaboración, acompañamiento, desarrollo y ejecución de las actividades del proyecto para dar cumplimiento a las funciones misionales y culminar eficientemente las actividades que corresponden a la fase final del proyecto en curso, así como a los procesos de cierre de la vigencia anual siendo esencial para garantizar el cumplimiento de los plazos y los objetivos planteados. Lo anterior, con el fin de asegurar la calidad y la correcta prestación de los servicios en las Casas de Justicia.

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

ITEM	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO	PERFIL/EXPERIENCIA
1	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
2	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

	Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.		
3	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
4	1. Asesorar a la secretaría en la implementación de estrategias que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la dependencia de manera transparente, oportuna y veraz. 2. Participar en la creación socialización de comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que se lideran o apoyan por la dependencia. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
5	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

	como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.		
6	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (18) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
7	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

8	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
9	1.Brindar asesoría técnica y socioinstitucional en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, desde el análisis social y territorial, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Brindar orientación y acompañamiento psicosocial a las personas que acuden a las Casas de Justicia, mediante el análisis de dinámicas sociales, familiares y comunitarias, aportando herramientas para la prevención y el manejo de conflictos en contextos familiares y comunitarios. 3.Prestar asesoría y asistencia técnica en temas propios de la psicología, tales como diagnóstico social, caracterización poblacional, análisis de problemáticas sociales y formulación de estrategias de intervención, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno. 4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos de la dependencia, incorporando el enfoque social y territorial para el cumplimiento de las metas institucionales, especialmente en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, jornadas y acciones interinstitucionales que adelante la Secretaría de Gobierno, aportando análisis social, fortalecimiento comunitario y articulación con otras dependencias y actores sociales.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA CON MINIMO (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

10	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
11	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
12	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

	5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.		
13	1.Brindar asesoría técnica y socio institucional en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, desde el análisis social y territorial, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Brindar orientación y acompañamiento psicosocial a las personas que acuden a las Casas de Justicia, mediante el análisis de dinámicas sociales, familiares y comunitarias, aportando herramientas para la prevención y el manejo de conflictos en contextos familiares y comunitarios. 3.Prestar asesoría y asistencia técnica en temas tales como diagnóstico social, caracterización poblacional, análisis de problemáticas sociales y formulación de estrategias de intervención, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno. 4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos de la dependencia, incorporando el enfoque social y territorial para el cumplimiento de las metas institucionales, especialmente en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, jornadas y acciones interinstitucionales que adelante la Secretaría de Gobierno, aportando análisis social, fortalecimiento comunitario y articulación con otras dependencias y actores sociales.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL CON MINIMO (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
14	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS CON MINIMO (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

15	1. Brindas asesoría para el desarrollo de actividades comunitarias e implementación de estrategias pedagógicas, lúdicas y recreativas orientadas a la promoción de la convivencia, la resolución pacífica de conflictos, la inclusión social y la prevención de violencias. 2. Participar en los programas que se lleven a cabo en las casas de justicia, mediante metodologías participativas que fortalecen el tejido social, el acceso a derechos y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 3. 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. 4. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN LICENCIATURA DE EDUCACION FISICA CON MINIMO (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
16	1.Brindar asesoría técnica y socioinstitucional en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, desde el análisis social y territorial, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Brindar orientación y acompañamiento psicosocial a las personas que acuden a las Casas de Justicia, mediante el análisis de dinámicas sociales, familiares y comunitarias, aportando herramientas para la prevención y el manejo de conflictos en contextos familiares y comunitarios. 3.Prestar asesoría y asistencia técnica en temas propios de la sociología, tales como diagnóstico social, caracterización poblacional, análisis de problemáticas sociales y formulación de estrategias de intervención, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno. 4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos de la dependencia, incorporando el enfoque social y territorial para el cumplimiento de las metas institucionales, especialmente en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, jornadas y acciones interinstitucionales que adelante la Secretaría de Gobierno, aportando análisis social, fortalecimiento comunitario y articulación con otras dependencias y actores sociales.	$ 22.800.000	PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA DE EMPRESAS CON MINIMO (22) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

17	1.Brindar asesoría técnica y socioinstitucional en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, desde el análisis social y territorial, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Brindar orientación y acompañamiento psicosocial a las personas que acuden a las Casas de Justicia, mediante el análisis de dinámicas sociales, familiares y comunitarias, aportando herramientas para la prevención y el manejo de conflictos en contextos familiares y comunitarios. 3.Prestar asesoría y asistencia técnica en temas propios de la sociología, tales como diagnóstico social, caracterización poblacional, análisis de problemáticas sociales y formulación de estrategias de intervención, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno. 4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos de la dependencia, incorporando el enfoque social y territorial para el cumplimiento de las metas institucionales, especialmente en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, jornadas y acciones interinstitucionales que adelante la Secretaría de Gobierno, aportando análisis social, fortalecimiento comunitario y articulación con otras dependencias y actores sociales.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA DE EMPRESAS CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
18	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

19	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
20	1.Brindar asesoría técnica y socioinstitucional en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, desde el análisis social y territorial, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Brindar orientación y acompañamiento psicosocial a las personas que acuden a las Casas de Justicia, mediante el análisis de dinámicas sociales, familiares y comunitarias, aportando herramientas para la prevención y el manejo de conflictos en contextos familiares y comunitarios. 3.Prestar asesoría y asistencia técnica en temas tales como diagnóstico social, caracterización poblacional, análisis de problemáticas sociales y formulación de estrategias de intervención, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno. 4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos de la dependencia, incorporando el enfoque social y territorial para el cumplimiento de las metas institucionales, especialmente en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, jornadas y acciones interinstitucionales que adelante la Secretaría de Gobierno, aportando análisis social, fortalecimiento comunitario y articulación con otras dependencias y actores sociales.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL DE EMPRESAS CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

21	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
22	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

23	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
24	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
25	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

	5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.		
26	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
27	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

28	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
29	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

30	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
31	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

32	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
33	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

34	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
35	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

36	1. Asesorar a la secretaría en la implementación de estrategias que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la dependencia de manera transparente, oportuna y veraz. 2. Participar en la creación socialización de comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que se lideran o apoyan por la dependencia. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
37	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
38	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES CON MINIMO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

	4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.		
39	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 27.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (26) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
40	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 27.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (26) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

41	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 30.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
42	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 30.000.000	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

43	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 30.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
44	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 30.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

45	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 30.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
46	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 30.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

47	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 30.000.000	PROFESIONAL EN POLITOLOGÍA CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
48	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 30.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
49	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 30.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

	5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.		
50	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 36.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
51	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 36.000.000	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

52	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 36.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL DE EMPRESAS CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
53	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 36.000.000	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

54	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 36.000.000	PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
55	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 36.000.000	PROFESIONAL EN FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES CON MINIMO (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

56	1. Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. 2. Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas. 3. Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno. 4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. 5. Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	$ 42.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
57	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia 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.	$ 48.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (50) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

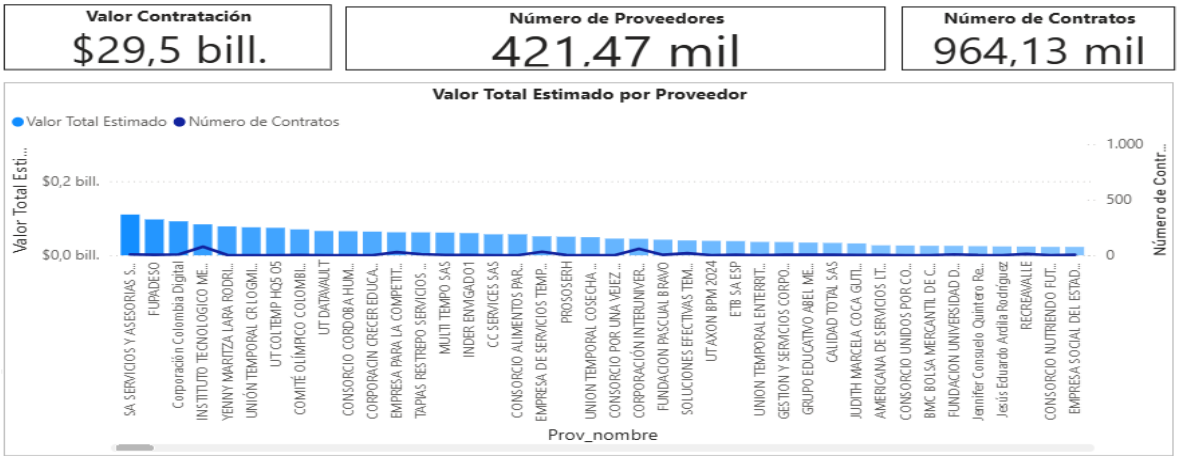
OBLIGACIONES GENERALES:

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

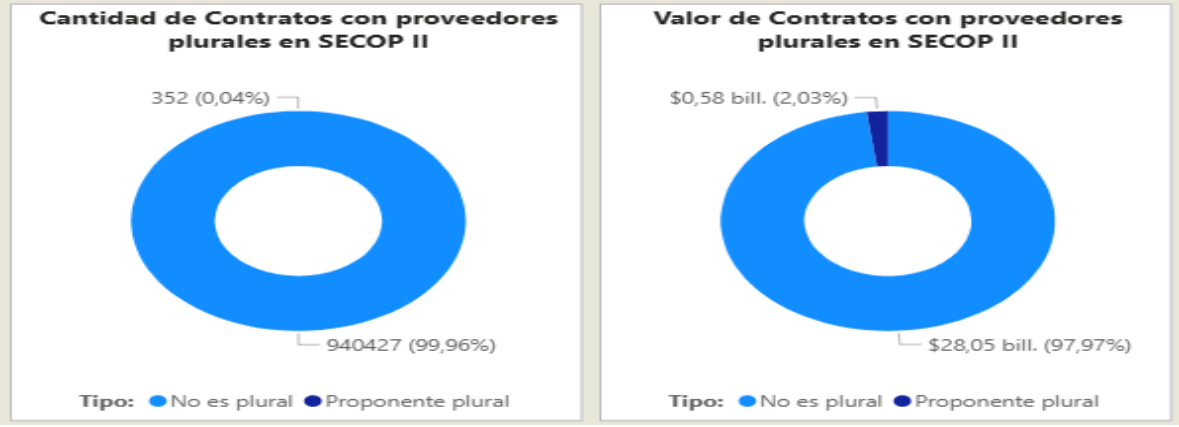
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
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

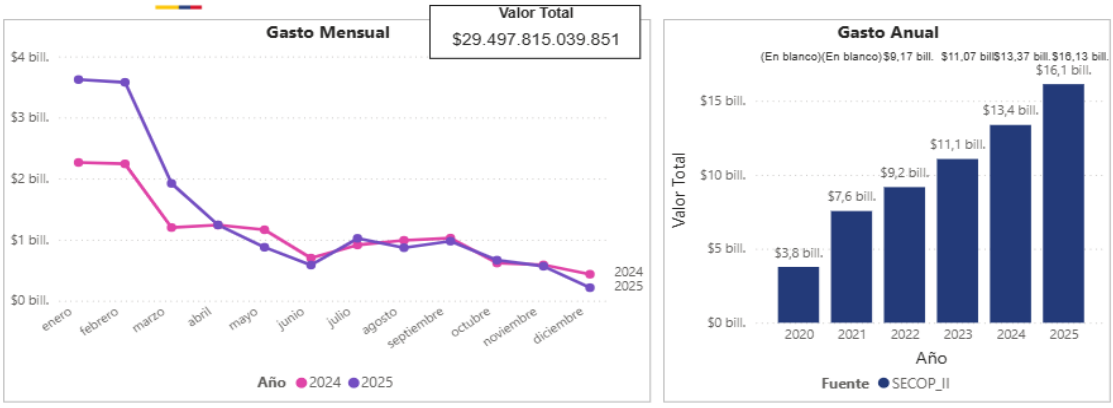
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico; Análisis de la Oferta y Demanda de Colombia Compra Eficiente, frente a la búsqueda de empresas del sector cuyo objeto se describe con la prestación de servicios de apoyo a la gestión relacionado 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:



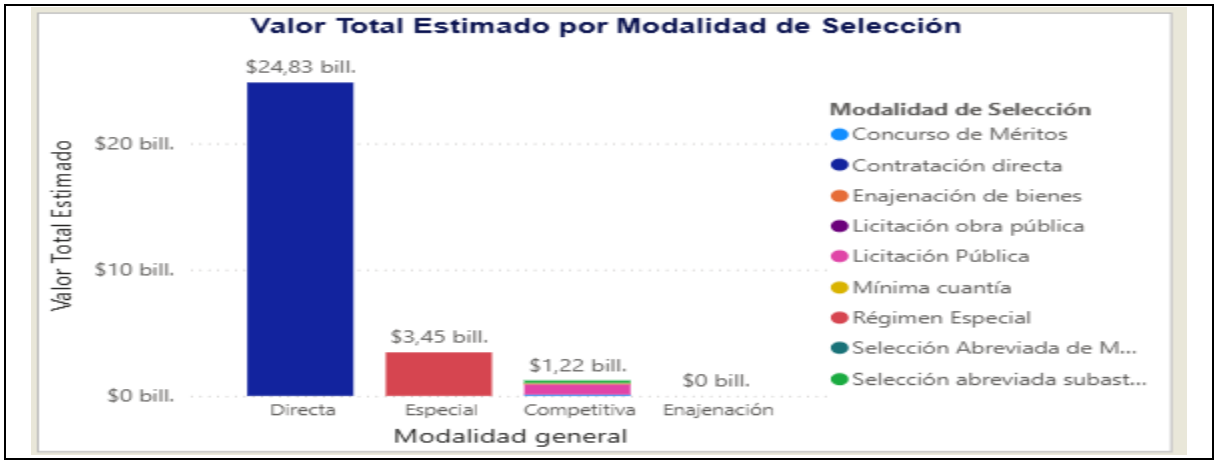
En las siguientes gráficas se evidencia que la mayoría de los contratos con objetos relacionados al expuesto en el presente análisis corresponden a proveedores no plurales con una participación del 99.96% y proponentes no plurales con 0,.4%. Así mismo, se relaciona el valor aproximado de los contratos 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.

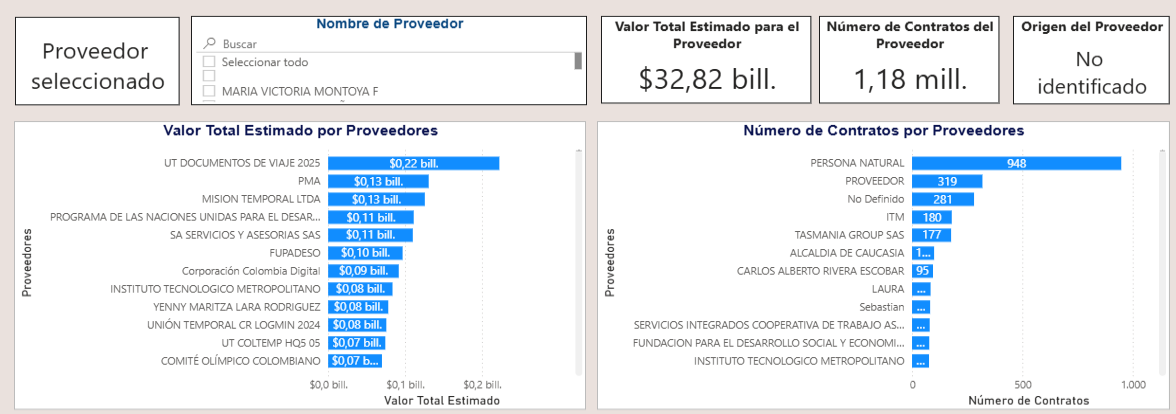


Estudio de la Demanda.

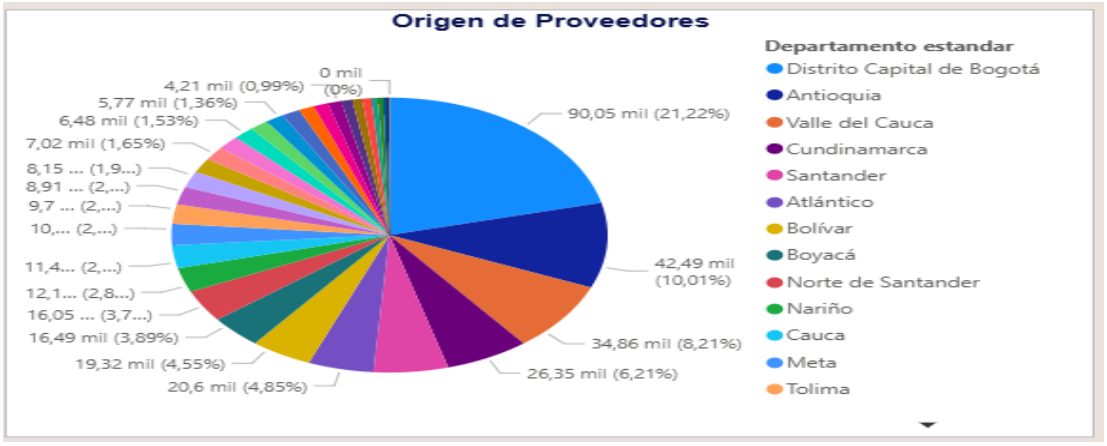
De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico ***Análisis de la Demanda de Colombia Compra Eficiente***[1], se consultan los contratos celebrados relacionados con el código de clasificación relacionado a continuación:

- 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:

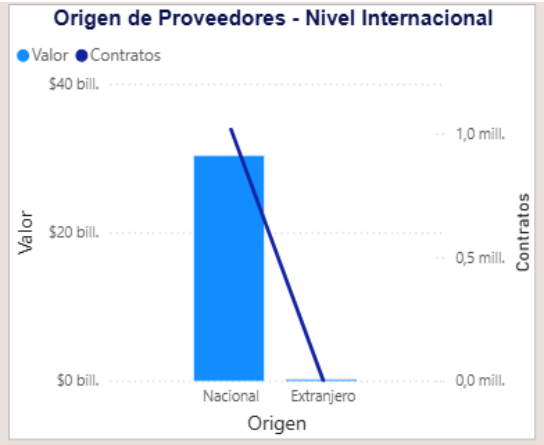


Adicionalmente, podemos enfatizar que en el Distrito Capital de Bogotá se concentran la mayoría de los contratistas con un 21,22% como se muestra a continuación:



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.

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



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 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	$ 65.000.000

V. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación es de **de MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.477.800.000)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El plazo de ejecución de los contratos será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y articulo 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