FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Fortalecimiento para la atención de familias con factores de riesgo de violencia intrafamiliar y convivencia ciudadana a través de Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010139	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Septiembre de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Angelo Cianci Diaz	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Gobierno**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	**Otro: N/A**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURIDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.** El artículo 2º de la Constitución Política señala que: *"(…) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (…)"* El mismo artículo establece que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares." El artículo 22 ibidem, por su parte, consagra que la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento. Por otro lado, el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa

	está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. En cuanto a normativa de orden legal, se destaca la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana" en cuyo artículo primero se preceptúa que: *"Artículo 1o. OBJETO. Las disposiciones previstas en este Código son de carácter preventivo y buscan establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional al propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas,* ***así como determinar el ejercicio del poder, la función y la actividad de Policía****, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente."* El artículo 198 ibidem establece que, corresponde a las autoridades de Policía el conocimiento y la solución de los conflictos de convivencia ciudadana; indicando que son autoridades de policía, entre otros, (…) *3. Los alcaldes Distritales o Municipales. 4. Los inspectores de Policía y los corregidores. (…).* En ese sentido, el Inspector de Policía del municipio o Distrito, es un servidor público que hace parte de la planta de personal de la administración municipal de acuerdo a lo estipulado en el artículo 205, de la ley 1801 del 2016. Por su parte, conformidad con lo dispuesto en los artículos 2º y 3º de la Ley 2126 de 2021, las Comisarías de Familia son dependencias o entidades de carácter administrativo e interdisciplinario del orden municipal o distrital, con funciones administrativas y jurisdiccionales, conforme a los términos establecidos en la presente ley. Son las dependencias o entidades encargadas de brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley. De acuerdo con el DECRETO ACORDAL No. 0801 DE 2020 (7 DE DICIEMBRE DE 2020) "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA", la Secretaría de Gobierno Distrital es la dependencia encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo, generando un ambiente propicio para la participación ciudadana en su conjunto. El artículo 70 ibidem establece como funciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, entre otras, las siguientes: <u>Funciones principales:</u> • Formular en coordinación con las autoridades competentes las políticas, planes y programas necesarios para **garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos**, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la

aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.

- Liderar la ejecución de la política pública de formación y promoción para la convivencia, el fortalecimiento de la justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y DDHHI a través de la elaboración participativa de manuales de convivencia y planes locales y distritales de derechos humanos.

Por otro lado, es menester destacar que la **OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS**, dependencia distrital encargada de la gestión y aplicación de normativas en materia de convivencia ciudadana, seguridad y protección de derechos en el Distrito de Barranquilla, se encuentra adscrita a la Secretaría de Gobierno y de conformidad con el artículo 71 del DECRETO ACORDAL No. 0801 DE 2020, tiene las siguientes funciones principales:

- Conocer, tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público y de la Secretaría Jurídica en materia de control urbano y espacio público.
- Proponer las medidas que estime procedentes para el mejoramiento de la prestación del servicio, en el marco de la normatividad vigente.
- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas, y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente

Dicho lo anterior, es evidente que, para el cabal desarrollo de las competencias anteriormente enunciadas, es fundamental contar con un equipo interdisciplinario de profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad operativa y administrativa de las inspecciones y comisarías distritales, permitiendo así una atención oportuna y efectiva a los ciudadanos.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 de Decreto 1082 de 2015, las Entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar bienes, servicios u obra, obligación que con el presente documento y sus anexos se satisface.

De la necesidad de prevenir y atender la violencia intrafamiliar y los comportamientos contrarios a la convivencia

La convivencia ciudadana es un principio esencial para la construcción de sociedades pacíficas, justas y equitativas. Según autores como Jürgen Habermas (1999), la convivencia se fundamenta en la interacción entre los ciudadanos dentro de un marco normativo que garantice la igualdad y el respeto mutuo, facilitando el diálogo como principal mecanismo para la solución de conflictos. En este sentido, el Código Nacional de Seguridad y Convivencia

	Ciudadana (Ley 1801 de 2016) establece que la convivencia es un derecho y un deber que debe ser garantizado por el Estado a través de acciones preventivas y correctivas que regulen los comportamientos individuales y colectivos. La Organización de las Naciones Unidas (ONU) ha reiterado que la convivencia ciudadana debe abordarse desde un enfoque integral que combine la prevención de la violencia, el acceso a la justicia y la promoción de derechos humanos (ONU, 2015). En este contexto, las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía cumplen un papel fundamental en la gestión de los conflictos comunitarios, asegurando el respeto a las normas de convivencia y protegiendo a las personas en situación de vulnerabilidad. No obstante, la transformación de los conflictos en situaciones de violencia sigue siendo un reto para las instituciones encargadas de la convivencia y la seguridad. Según el Banco Mundial (2021), en sociedades con altos niveles de desigualdad, la resolución pacífica de los conflictos se ve obstaculizada por la falta de acceso a mecanismos efectivos de justicia y mediación, lo que contribuye a la perpetuación de dinámicas violentas en los entornos familiares y comunitarios. Por otro lado, la violencia intrafamiliar es una de las manifestaciones más alarmantes de la crisis de convivencia en las sociedades contemporáneas. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2022), la violencia en el ámbito familiar es un problema de salud pública que afecta a millones de personas en el mundo, particularmente a mujeres, niños, niñas y adolescentes. Estudios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH, 2019) han señalado que la violencia intrafamiliar no solo vulnera los derechos fundamentales de las víctimas, sino que también tiene repercusiones en la estabilidad social y el desarrollo de las comunidades. Conscientes de esta problemática, el Congreso expidió la Ley 2126 de 2021, mediante la cual se establecieron directrices para la modernización y fortalecimiento de las Comisarías de Familia, reconociéndolas como el primer nivel de acceso a la justicia para las víctimas de violencia intrafamiliar. Sin embargo, el cumplimiento de estos lineamientos requiere una inversión en recursos humanos, tecnológicos y operativos que permitan a estas instituciones garantizar la atención oportuna y efectiva de los casos. Se destaca que, el Distrito de Barranquilla enfrenta desafíos significativos en la atención y prevención de la violencia intrafamiliar y los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana. A pesar de contar con 24 Inspecciones de Policía, 17 Comisarías de Familia y 2 Corregidurías, estas instancias presentan limitaciones operativas que generan represamiento en la atención de casos y quejas. La violencia intrafamiliar y de género continúa en aumento, con altos índices de violencia de pareja y delitos sexuales, afectando principalmente a mujeres, niños, niñas y adolescentes. Las Comisarías de Familia enfrentan deficiencias en recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, lo que impide el cumplimiento de los estándares establecidos por la Ley 2126 de 2021. Por su parte, las Inspecciones de Policía presentan dificultades en la aplicación efectiva del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016), lo que limita su capacidad para gestionar conflictos y garantizar el orden público.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	La prevención y atención de la violencia intrafamiliar y los conflictos de convivencia ciudadana son pilares fundamentales para la consolidación de una sociedad pacífica y democrática. En este sentido, las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía juegan un papel esencial en la garantía de derechos y la protección de las víctimas, pero requieren un fortalecimiento institucional que les permita responder de manera efectiva a las demandas ciudadanas. La contratación de un equipo interdisciplinario de profesionales permitirá mejorar la capacidad operativa de estas dependencias, asegurando una atención integral a las personas afectadas por situaciones de violencia y conflictos de convivencia. A través de esto, el Distrito de Barranquilla reafirma su compromiso con la construcción de una sociedad más justa, segura e incluyente, en la que el acceso a la justicia y la protección de los derechos fundamentales sean una realidad para todos los ciudadanos. El proyecto BPIN **2024080010139**, denominado “fortalecimiento para la atención de familias con factores de riesgo de violencia intrafamiliar y convivencia ciudadana a través de Comisarías de familia e Inspecciones de policía en el Distrito de Barranquilla”, tiene como objetivo general fortalecer la capacidad de las inspecciones y comisarias para la prevención y atención integral de la violencia intrafamiliar y los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, a través del mejoramiento operativo y estratégico. Por su parte, el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2024- 2027 “**BARRANQUILLA A OTRO NIVEL**”, adoptado mediante el Acuerdo Distrital No. 006 del 24 de mayo de 2024, publicado en la Gaceta Distrital 1081 del 28 de mayo de 2024, contempla la línea estratégica denominada “CIUDAD SEGURA Y SOLIDARIA”, la cual busca crear un entorno urbano que beneficie a todos los habitantes del Distrito de Barranquilla, en donde más allá de la infraestructura física, se construya una ciudad cuyos valores fundamentales sean la cooperación y el bienestar colectivo. Esta línea estratégica tiene a su vez un componente denominado “MÁS SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA”, dentro del cual se encuentra el programa CONSTRUYENDO JUNTOS UNA CIUDAD MÁS SEGURA PARA TODOS. El citado programa establece como proyecto el denominado “FORTALECIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE FAMILIAS CON FACTORES DE RIESGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y CONVIVENCIA CIUDADANA A TRAVÉS DE COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA”, el cual tiene como objetivo principal dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2126/2021 y la Ley 1801/2016, con un enfoque especial en las acciones de prevención de diversas formas de violencia intrafamiliar y comportamientos contrarios a la convivencia, desde una perspectiva de género que reconoce la mayor vulnerabilidad de las mujeres frente a estos delitos. A través de este, se busca acercar la justicia familiar a la ciudadanía, con la infraestructura e instalaciones adecuadas para la prestación de un servicio eficiente, llegando a los diferentes barrios y localidades de Barranquilla, en coordinación con entidades como la Policía Nacional, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), la Fiscalía, la Oficina de la Mujer y otras instituciones relevantes.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	Plan de Desarrollo: • Adoptado mediante Acuerdo Distrital No. 006 del 24 de mayo de 2024 **Línea estratégica:** • Capítulo I: CIUDAD SEGURA Y SOLIDARIA **Componente:** • Artículo 8: MÁS SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA **Programa:** • Artículo 8.1: CONSTRUYENDO JUNTOS UNA CIUDAD MÁS SEGURA PARA TODOS **Proyecto:** • Artículo 8.1.5: FORTALECIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE FAMILIAS CON FACTORES DE RIESGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y CONVIVENCIA CIUDADANA A TRAVÉS DE COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA La contratación de un equipo interdisciplinario de profesionales responde a la necesidad de fortalecer la capacidad operativa y estratégica de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, garantizando la prestación de un servicio eficiente y oportuno en la prevención y atención integral de la violencia intrafamiliar y los conflictos de convivencia ciudadana. Dada la creciente demanda de atención en estas instancias y la complejidad de los casos que se presentan, es fundamental contar con personal capacitado en diferentes áreas del conocimiento, que contribuya a la optimización de los procesos administrativos, jurídicos y técnicos, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la efectiva protección de los derechos de la ciudadanía. Este equipo de profesionales permitirá no solo descongestionar la carga de trabajo de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, sino también fortalecer la implementación de estrategias de prevención, promoviendo el acceso a la justicia familiar y mejorando la respuesta institucional ante los conflictos de convivencia. A través de esta contratación, se garantizará el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital "Barranquilla a Otro Nivel", alineando las acciones institucionales con las políticas de seguridad y convivencia establecidas, y permitiendo que el Distrito avance en la construcción de un entorno más seguro y solidario para todos sus habitantes. Finalmente, es menester destacar que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal

	y reglamentario, principalmente por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos. Así las cosas, de acuerdo con el certificado de inexistencia suscrito por la Secretaria de Gestión Humana: " *(…)para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal de la alcaldía de Barranquilla así como el manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, estableciéndose que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad que sea desea contratar a través del contrato de prestación de servicios, siendo insuficiente o no existiendo el personal con los conocimientos especializados o la experiencia especifica requerida*."
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	Para atender la necesidad, se requiere contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURIDICA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA E INSPECCIONES DE POLICÍA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA."**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Para la adecuada ejecución del proyecto y el cumplimiento de sus objetivos, se requiere la contratación de cuarenta y tres (43) profesionales con las competencias necesarias para desarrollar las actividades establecidas. En el marco de la prestación de servicios, cada profesional actuará con independencia y autonomía, aportando su conocimiento y experiencia para garantizar una gestión eficiente y alineada con los requerimientos institucionales. Las necesidades específicas son las que se detallan en el cuadro anexo.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	**N/A**
3.2.5 Documentos técnicos para el	**N/A**

desarrollo del proyecto:	
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**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 de Gobierno. 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. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 12. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 13. Cancelar estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. 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. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** Las obligaciones específicas se encuentran establecidas en cuadro anexo.

3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente: 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La Ley 80 de 1993, en el artículo 32 señala: "*Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación*: **Contrato de Prestación de Servicios**. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. (…) Conforme a lo señalado en el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 del 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se contratan mediante la modalidad de contratación directa. En consonancia con lo expresado, y teniendo en cuenta que la actividad descrita en el objeto a contratar se ajusta a la definición legal de prestación de servicios profesionales, es pertinente desarrollar la modalidad de selección de contratista de CONTRATACIÓN DIRECTA, bajo la alternativa descrita en el literal h del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, relativa a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, desplegando para tal efecto el procedimiento dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, 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. De lo anterior, 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.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td></td><td>En conclusión, la presente contratación se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de la contratación es de SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($ 686.100.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep.</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.3.2.02.02.009</td><td>Fortalecimiento para la atención de las familias con factores de riesgo de violencia intrafamiliar y convivencia ciudadana a través de comisarías de familia e inspecciones de policía</td><td>03 – Secretaría Distrital De Gobierno</td><td>RT</td><td>$ 689.100.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 689.100.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202603698</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$2.000.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe de Oficina de Presupuesto</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Análisis del sector, formación, experiencia e idoneidad del contratista en las actividades a desarrollar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El Distrito cancelará al contratista conforma a lo señalado en el cuadro anexo.

Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión</td></tr>
</table>

	y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días. 4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). 5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en los casos exigidos por la Ley) 8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) 9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 10. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 16. Consulta del registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, según ley 2097 del 2 de julio de 2021. 17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 18. Examen médico pre ocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 19. Certificación Bancaria. 20. Consulta de inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años según la ley 1918 de 2018. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.

3.6.1.2 Experiencia	Ver cuadro anexo B	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8 Garantías:	De conformidad con lo estipulado en el artículo 7, numeral 5 de la ley 1150 del 2007 que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**ANGELO CIANCI DIAZ**
	Identificación del funcionario:	**72.247.763**
	Cargo:	**SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO**
	Dependencia:	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**N/A**	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su término en los términos allí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**ANGELO CIANCI DIAZ**
CARGO:	**Secretario Distrital de Gobierno**
Proyectó:	Gina Rodríguez Ojeda Asesora de Despacho

Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

MATRIZ DE RIESGOS

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Condiciones climáticas o ambientales extremas tales como: Fuertes lluvias, terremotos, huracanes, tornados, volcanes, inundaciones marinas, inundaciones fluviales, deslizamientos exorbitantes, tsunamis vientos exorbitantes, incendios no provocados y/o demás fuerzas de la naturaleza.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Posibles daños en la integridad física de los contratistas. 3. Posible suspensión o terminación del contrato.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión de los informes meteorológicos para verificar las programaciones de las actividades contractuales. 2. Desarrollar plan de contingencia ante eventuales condiciones climáticas.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/Entidad Estatal	Desde el inicio del evento.	Al terminar la ejecución del contrato.	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y/i retroalimentación en los	Cuando se presente el evento
2	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	4	6	Alto	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato

6	5	4	3
General	General	General	General
Interno	Interno	Externo	Interno
Ejecución	Contratación	Ejecución	Ejecución
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales
El proveedor no ejecuta las actividades y obligaciones contractuales de manera satisfactoria.	Desistimiento sin justa causa por parte del contratista para la legalización del contrato.	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.
1. Incumplimiento total o parcial del contrato.2. En caso de ser necesario, la Entidad Estatal podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento bajo el amparo de calidad del servicio.	Retrasos en el proceso de contratación.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución.2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.
1	1	2	1
5	2	2	4
6	3	1	5
Alto	**Bajo**	**Bajo**	**Medio**
Contratista	Contratista	Contratista	Supervisor
1. Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte del supervisor en el desarrollo de las actividades asignadas, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones del contratista, recurriendo de ser necesario a las medidas	1. Establecer plazos claros para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 2. Requerir continuamente al adjudicatario durante la etapa precontractual que allegue la	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato.2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo.3. Disponer de planes de contingencia efectivos
1	1	1	1
2	1	1	1
3	2	2	2
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Bajo**
Sí	No	Sí	Sí
Supervisor	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Contratista/Supervisor
Desde el inicio de ejecución del contrato.	A partir de la etapa de planeación.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Desde el inicio de ejecución del contrato.
A la terminación de la ejecución del contrato.	Una vez se legalice contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.
Informes de supervisión e informe de gestión de actividades.	Seguimiento a la legalización y perfeccionamiento del contrato por parte de la oficina de contratación de	Verificación del cumplimiento contractual.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas
Mensual	En hito(s) de la contratación	Diaria	Mensual

Barranquilla.Colombia
BARRANQUILLA.GOV.CO
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

10	9	8	7
General	General	General	General
Interno	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Todas
Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Sociales/Políticos	Regulatorios
No aplicación durante la ejecución del contrato de las políticas públicas de la Entidad Estatal contratante, de otras Entidad Estatales o del Gobierno establecidas en los documentos del proceso de contratación.	Situaciones de inseguridad social y/o antecedentes de delincuencia que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios en la situación política y/o alteraciones de orden público como: huelgas, manifestaciones, disturbios, asonadas, paros, actos terroristas, entre otros hechos que tengan impacto en el desarrollo del contrato.	Cambios regulatorios de carácter normativo nacional y/o distrital que afecten la prestación del servicio, incluyendo cualquier creación, supresión y modificación tributaria, arancelaria que se presente desde el momento de la presentación de la propuesta hasta la terminación de la ejecución del contrato.
1. Incumplimiento de los fines institucionales. 2. Aplicación de garantías en los casos que aplique.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas.2. Inconformidad/Afectación de contratistas.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Inconformidad de contratistas.	Sobrecostos de carácter tributario que puedan generar un incremento en las estimaciones de la estructuración del servicio, lo que impide su finalización con los recursos presupuestados, afectando a cualquiera o a las dos
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Bajo**
Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Revisar que los documentos del proceso de contratación estén alineados con los objetivos de las política pública de la Entidad Estatal contratante, otras Entidad Estatales regulatorias o del Gobierno en general.	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de incidentes de inseguridad con el fin de advertir oportunamente sobre su interferencia	1. Recopilar antecedentes e información estadística a partir de fuentes oficiales durante la etapa precontractual y contractual, sobre la posibilidad de ocurrencia de hechos de alteraciones de orden público en el lugar de desarrollo de actividades con	1. Realizar análisis de sensibilidad a posibles cambios en las condiciones regulatorias para evaluar como estos pueden afectar las estimaciones presupuestarias del servicio. 2. Las partes deben conocer, acatar e implementar la normatividad técnica
1	1	1	1
1	1	1	1
2	2	2	2
Bajo	**Bajo**	**Bajo**	**Bajo**
Sí	Sí	Sí	Sí
Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Contratista/Supervisor	Entidad Estatal/Contratista
Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Desde el Inicio de la Etapa de Planeación/ Entrada en vigencia de la norma
A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato
Seguimientos periódicos de verificación sobre el cumplimiento de las políticas públicas	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto	Mediante una continua comunicación entre el contratista/supervisor y a partir de la información obtenida al respecto	Estar al día con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas
Permanente	Cuando se presente el evento	En la etapa de planeación y ejecución cuando se presente el evento	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad

Barranquilla.Colombia
BARRANQUILLA.GOV.CO
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

11	General	Externo	Ejecución	Sociales/Políticos	Emergencias sanitarias consecuencias de epidemias o pandemias	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión del contrato. 3. Incumplimiento parcial o total del contrato.	3	4	7	Alto	Entidad Estatal/Contratista	1. Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades. 2. En caso crítico se puede optar por la suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios y realización de pruebas clínicas.	2	2	4	Bajo	Sí	Contratista/Supervisor	Cuando se presente el evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la posible emergencia sanitaria	Permanente
12	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Fallas o errores en los sistemas de comunicación de voz y datos.	1. Deficiente comunicación entre las partes interesadas.2. Retrasos en la ejecución del contrato.	1	4	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	Requerir el soporte técnico correspondiente de los sistemas de comunicación.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación periódica de los sistemas o medios de información para el desarrollo del contrato.	Permanente
13	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Posibles retrasos en la ejecución del contrato.	1	3	4	Bajo	Entidad Estatal	1. Gestionar ante las autoridades correspondientes el restablecimiento del servicio público afectado. 2. Uso de planta eléctrica como recurso de emergencia de energía.	1	1	2	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Cuando se presente el evento.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento de pagos a servicios públicos.	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

ítem	ACTIVIDADES	VALOR TOTAL	PERFIL	FORMA DE PAGO	PLAZO
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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 24.000.000	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONES CON MINIMO (50) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
2	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 22.500.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 22.500.000	PROFESIONAL EN CIENCIA POLITICA CON MINIMO (48) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
4	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON MINIMO (46) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

5	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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. Acompañar la articulación interinstitucional con las dependencias de la Administración Distrital, entidades públicas y demás actores involucrados en los procesos de fortalecimiento institucional en especial en la atención en las inspecciones y comisarías del distrito. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN LICENCIATURA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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. 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. 3. Proyectar y socializar los comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que lidera la dependencia. 4. 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. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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. 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 inspecciones y comisarías. 4. Acompañar la articulación interinstitucional con las dependencias de la Administración Distrital, entidades públicas y demás actores involucrados en los procesos de fortalecimiento institucional en especial en la atención en las comisarías de familia, desde el componente psicosocial.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
9	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
13	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

14	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN ARQUITECTURA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
15	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN ARQUITECTURA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

16	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN ADMNISTRACION CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
17	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 21.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS CON MINIMO (46) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($7.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

20	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
21	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 18.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA CON MINIMO (44) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 17.100.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (42) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($5.700.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 15.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

26	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 15.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 15.000.000	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

28	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. 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 inspecciones y comisarías. 4. Acompañar la articulación interinstitucional con las dependencias de la Administración Distrital, entidades públicas y demás actores involucrados en los procesos de fortalecimiento institucional en especial en la atención en las comisarías de familia, desde el componente psicosocial.	$ 15.000.000	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 15.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 15.000.000	PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES CON MINIMO (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
31	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 13.500.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

32	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. 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. 3. Proyectar y socializar los comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que lidera la dependencia. 4. 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. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	$ 13.500.000	PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL CON MINIMO (35) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
33	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 12.000.000	PROFESIONAL EN ECONOMÍA CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

34	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 12.000.000	PROFESIONAL EN INGENIERIA CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
35	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 12.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

36	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 12.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
37	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 12.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

38	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 12.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (33) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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 jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 10.500.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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 jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 10.500.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (32) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
41	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. 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 inspecciones y comisarías. 4. Acompañar la articulación interinstitucional con las dependencias de la Administración Distrital, entidades públicas y demás actores involucrados en los procesos de fortalecimiento institucional en especial en la atención en las comisarías de familia, desde el componente psicosocial.	$ 9.000.000	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

42	1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio. 2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones. 3. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 9.000.000	PROFESIONAL EN CONTADURIA CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
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 jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría. 4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías. 5. Acompañar la articulación y coordinación de las acciones administrativas y técnicas entre las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones, programas y objetivos institucionales.	$ 9.000.000	PROFESIONAL EN DERECHO CON MINIMO (28) MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	EL DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.