



## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### CONTRATACIÓN DIRECTA

**LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA  
DISTRITAL DE GOBIERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CASAS  
DE JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO, INTEGRADO POR LAS INSPECCIONES Y  
LAS COMISARIAS DE FAMILIA**



NIT 890.102.018-1

## I. Introducción

La contratación del Distrito de Barranquilla tiene como objetivo cumplir con los 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. Es precisamente en la Carta Política donde se incluyen las garantías necesarias para la convivencia, la seguridad, y la justicia de todas las personas.

De acuerdo, al 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 En la estructura orgánica de la alcaldía la constituye 17 secretarías de despacho, 5 oficinas adscrita al despacho del alcalde y 7 gerencia como lo establece la estructura jerárquica según el organigrama general de la administración central. La nueva planta global de la alcaldía tiene 502 funcionarios entre profesionales universitarios y especializados, 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.

Formular en coordinación con las autoridades competentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo vigente.

En ese orden de ideas tiene asignada entre otras las siguientes funciones primarias:

- Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los centros multiagenciales, casas de justicia.
- Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el Distrito, conformidad con las competencias legales y constitucionales del Distrito.
- Coordinar las relaciones políticas de la administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, Distrital, regional y nacional.

La Reforma Constitucional de 1991, fue el impulso para el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso al servicio de justicia, contemplado como un derecho fundamental, y también para descongestionar el sistema judicial en Colombia.

Específicamente, el artículo 229 de la Constitución garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. Por su parte, el artículo 116 faculta al Estado para otorgar a particulares la función de administrar justicia en ciertas circunstancias.

Las Casas de Justicia en Colombia se conciben como centros interinstitucionales de orientación, referencia y atención para facilitar el acceso de la población de determinada localidad a servicios de justicia formal y no formal. Allí los usuarios encuentran atención amable, integral, gratuita y una respuesta centralizada, ágil y oportuna, a sus inquietudes y requerimientos.



NIT 890.102.018-1

Como programa, se inició en el año 1995 por iniciativa del entonces Ministerio de Justicia y del Derecho, el día 17 de junio de 1995 fue acogido por el gobierno de Bogotá, con la implementación de la primera Casa de Justicia ubicada en Ciudad Bolívar, poco tiempo después se inaugura la segunda Casa de Justicia en Aguablanca - Cali.

En el año 2003, el Ministerio de Justicia y del Derecho se fusiona con el Ministerio del Interior y a partir de ese momento el nuevo Ministerio del Interior y de Justicia, a través de la Dirección de Acceso a la Justicia, asume la Coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia, mediante el Decreto 200 del 3 de febrero del mismo año.

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

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

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

En las Casas de Justicia, las personas de la comunidad reciben una respuesta centralizada, mediante la intervención coordinada de las diferentes entidades tanto del orden nacional como local que hacen presencia en la casa, buscando principalmente la apropiación ciudadana y comunitaria en el uso de mecanismos alternativos para la solución pacífica de conflictos.

De esta forma, la Administración con el propósito de coordinar y apoyar la política pública de acceso a la Justicia por medio de los modelos de Justicia formal y alternativa para ser implementada a nivel Distrital a través de las Casas de Justicia, pretende desarrollar un programa líder en el tema de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y modelo de articulación de las Entidades que hacen parte del mismo y trabajan el acceso a la justicia, consolidando un portafolio de oferta de servicios, prestado con estándares de eficiencia y calidad.

Es fundamental entender que estas Casas son del orden Municipal donde se promueve el desarrollo de la justicia local, dentro del marco constitucional de descentralización y autonomía de las Entidades territoriales, y que mediante ellas se construyen beneficios tales como:

- Facilita la atención descentralizada, integral y coordinada de Entidades del orden



NIT 890.102.018-1

Nacional, local, representantes de las comunidades y universidades presentes en la zona para la prestación de servicios de justicia, orientadas a evitar el escalonamiento de los conflictos y la generación de mayores niveles de violencia.

- Familiariza a la comunidad con el uso de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.
- Orienta al usuario sobre sus derechos y deberes e integra a la comunidad en torno a la defensa de los derechos humanos.
- Previene la violencia intrafamiliar.
- Fortalece la presencia y legitimidad del Estado en sectores y áreas poblacionales excluidos y marginados.
- Une a la Comunidad y al Estado generando confianza y el sentido de pertenencia, en cuanto la Comunidad se siente beneficiada por la oferta de servicios que allí encuentra.
- Fomenta la construcción y reconstrucción del tejido social.
- Genera información fundamental para el diseño de políticas públicas en materia de justicia y permite el desarrollo de programas afines a la misión, visión y objetivos del Programa Nacional de Casas, pero acordes con la realidad local con las competencias legales y constitucionales del Distrito.
- Coordinar las relaciones políticas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- Implementar estrategias de reconciliación, de buen comportamiento, conciencia ciudadana, de aceptación de las diferencias en los establecimientos y escenarios deportivos públicos, a través de la formalización del barrismo social dentro del Distrito de Barranquilla.
- Implementar estrategias de reconciliación, de buen comportamiento, conciencia ciudadana, de aceptación de las diferencias en los establecimientos y escenarios deportivos públicos, a través de la formalización del barrismo social dentro del Distrito de Barranquilla.
- 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.
- Realizar estudios y análisis sobre la situación de los derechos humanos en el distrito y desarrollar acciones encaminadas a su promoción, defensa, respeto y garantía.
- Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales, Casas de Justicia.
- Institucionalizar y operacionalizar los subcomités distritales de prevención y protección.

El Distrito de Barranquilla, ha sido unas de las entidades territoriales que se ha caracterizado por proteger a la familia, la niñez y adolescencia; caracterizado en acciones destinadas a conservar unas relaciones armoniosas, en igualdad de derechos y deberes y en el respeto recíproco de todos sus integrantes. Lo que contempla el artículo 42 de la Constitución Política Inciso segundo “El Estado y la Sociedad garantizan la protección integral de la familia”, quiere decir que el Distrito a través de la Secretaría Distrital de Gobierno y su programa de casas de justicia ha asumido esta obligación constitucional y es por ello que pretenden que en la ciudad este núcleo fundamental se fortalezca y cada una de las diferencias y conflictos que se presenten se lleguen a solucionar de la mejor forma posible amparados en un contexto de derecho y democrático. Cabe destacar que esta dependencia ha venido trabajando por el respeto de los niños, niñas y adolescentes y la población vulnerable que reside en las zonas de influencia e impacto de los programas de atención de las casas de Justicia a todos los barranquilleros, para garantizar el desarrollo integral y



NIT 890.102.018-1

armonioso en el ejercicio pleno de sus derechos mediante las herramientas dispuestas para la atención y solución de diferencias y conflictos en el seno de las familias que llegaren a afectar de alguna forma su óptimo desarrollo.

Entre las instituciones participantes en la Casa de Justicia, tenemos las de carácter nacional, como es el caso de la Fiscalía Local, la Defensoría del Pueblo, Oficina del Trabajo y el Punto de Atención de Conciliación en Derecho de la Policía Nacional.

Así mismo entre las instituciones de carácter Distrital, podemos contar la Comisaría de Familia y su grupo interdisciplinario, Psicóloga, Trabajo Social, Médico y el secretario, La Inspección de Policía y su secretaria, la Personería Distrital y los demás funcionarios designados por la entidad territorial para la Coordinación y el Centro de Recepción e Información CRI, además tenemos el Punto de Atención de Conciliadores en Equidad.

Las Líneas Estratégicas del Programa Nacional de Casas de Justicia, están orientadas diseñados y orientados para desarrollarse en diferentes enfoques así:

1. Línea de Derechos Humanos
2. Línea de Componentes Étnicos en la Políticas Pública
3. Línea de acceso a la Justicia
4. Línea de Fortalecimiento Institucional.
5. Línea de Prevención y Atención de la Violencia Contra Niños, Niñas y Adolescentes
6. Línea de Prevención y Atención de la Violencia Contra La Mujer y la Familia.
7. Línea Casa de Justicia Móvil.

#### Línea de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Así mismo para el Distrito de Barranquilla es necesario brindar las herramientas necesarias y la atención oportuna a las situaciones y conflictos que se presenten incitados por la Violencia Intrafamiliar, Maltrato Infantil y Delincuencia Juvenil lo cual se constituyen como fenómenos que fuertemente ocurren en las distintas localidades del Distrito de Barranquilla.

Por lo tanto, resulta conveniente la atención oportuna de situaciones familiares y entre vecinos que se presenten al interior de las diferentes localidades del Distrito y que a diario se presentan en esta dependencia, con el objeto de brindar las mejores formas de solución en los hogares y familias afectadas y darles herramientas de convivencia para una vida digna en familia, lo cual repercute en que se disminuyan los índices de inseguridad ciudadana que afectan la ciudad.

Las comisarías de familias como espacios de reflexión y orientación, realizan cierto tipo de actividades en el área legal, psicosocial y general; consistentes en el procedimiento mediante el cual la Secretaria de Gobierno Distrital conoce a través de las comisarías de asuntos relacionados con la Ley 446 de 1998; Ley 575 del 2000; Ley 640 de 2001; Orientaciones legales; aperturas de historias; recepción de denuncias; alimentos, custodia, regulación de visitas, Ley 446 de 1998 y Ley 1098 de 2006.

Por lo anteriormente expuesto y en atención a ello, teniendo en cuenta que el Distrito no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente e idóneo para la ejecución de las actividades descritas y de acuerdo a la certificación de inexistencia en planta expedida por la Secretaria De Gestión Humana y es necesario contratar los servicios de un grupo interdisciplinario idóneo y con la experiencia conformado por técnicos y personal de apoyo para que presten sus servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Gobierno Distrital, para el desarrollo de los procesos, de las actividades de información, orientación,



NIT 890.102.018-1

referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaria de Gobierno en la ciudad. a fin de garantizar el acceso y los servicios de la oferta institucional del Programa Nacional de casas de Justicias y procurarla solución de conflictos y situaciones que atenten contra la dignidad, armonía y bienestar de las familias, en especial de los niños, niñas y adolescentes en protección de sus derechos.

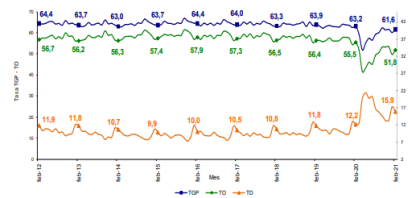
La clasificación de los bienes y servicios, objetos del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UN SPSC	Producto
1	80111600	Servicio de personal temporal

## II. Análisis de Mercado

Para el mes de febrero de 2021, la tasa de desempleo fue 15,9%, lo que significó un aumento de 3,7 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (12,2%). La tasa global de participación se ubicó 61,6%, lo que representó una reducción de 1,6 puntos porcentuales frente a febrero del 2020 (63,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 51,8%, presentando una disminución de 3,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (55,5%).

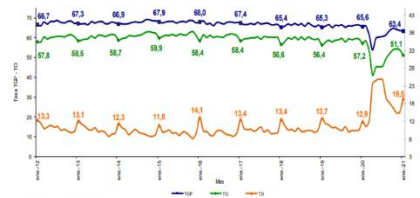
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total nacional  
Febrero (2012 - 2021)



Fuente: DANE, GEH.

En febrero de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 18,1%, lo que significó un aumento de 6,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (11,5%). La tasa global de participación se ubicó en 64,9%, en febrero de 2020 fue 65,9%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 53,2%, presentando una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (58,3%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas  
Enero (2012 - 2021)



Fuente: DANE, GEH.

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_feb\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_feb_21.pdf)

(31 de marzo 2021).



NIT 890.102.018-1

En febrero de 2021, siete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con febrero de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios  
Febrero 2021\* / febrero 2020

Sección	División	Descripción	Ingresos totales		Variación de contribuciones por tipo de ingresos	
			Febrero 2021	Febrero 2020	Miembros	Otros ingresos
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-6,1	-6,1	-0,1	-1,9
H	División 53	Control y servicios de mensajería	6,1	4,9	0,0	1,2
J	División 54	Restauración, catering y bares	-18,3	-15,6	0,0	-6,2
J	División 58	Actividades de edición	-15,8	-12,0	-2,3	-1,6
J	División 59 excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-24,3	-11,9	-21,7	-1,2
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-4,2	-4,2	0,0	0,0
J	División 61	Telecomunicaciones	3,1	2,7	0,4	0,0
J	División 62, División 63 excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,5	4,9	-0,3	-0,1
LN	Sección 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	2,5	1,2	0,9	0,4
M	División 70, 71, 72, Clase 7120, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-2,2	-1,9	-0,2	-0,1
M	Clase 7200	Publicidad	-18,6	-18,2	-0,1	-0,3
N	Divisiones 78, 80 y 81 excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,4	-1,7	0,1	0,0
N	Clase 8220	Actividades de control de tránsito (Call centers)	23,9	23,9	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call centers	-5,3	-4,8	0,0	-0,6
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,5	8,3	0,3	-0,9
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	4,9	5,0	0,1	-0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,6	9,2	-0,2	-0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 94 y 95	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-11,3	-10,3	0,1	-1,1

Fuente: DANE - EMS  
\* Cifra provisional  
(P) Puntos porcentuales  
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En febrero de 2021, tres de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con febrero de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios  
Febrero 2021\* / febrero 2020

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total		Personal ocupado por categoría de contratación		Misión** Hora cátedra***
			Febrero 2021	Febrero 2020	Permanente	Agencia	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,8	2,7	0,6	1,4	...
H	División 53	Control y servicios de mensajería	-1,0	-2,0	1,9	-2,9	...
J	División 54	Restauración, catering y bares	-17,7	-17,9	-4,9	-1,8	...
J	División 58	Actividades de edición	-16,8	-8,4	5,7	-1,8	...
J	División 59 excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-42,8	-25,7	-12,6	4,4	...
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-4,6	-0,8	-1,1	-0,7	...
J	División 61	Telecomunicaciones	-3,3	0,0	1,2	-4,5	...
J	División 62, División 63 excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,2	2,2	-2,8	0,8	...
LN	Sección 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,3	-4,5	-5,3	-0,7	...
M	División 70, 71, 72, Clase 7120, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,2	4,4	2,3	0,6	...
M	Clase 7200	Publicidad	-13,7	3,7	-8,7	-0,4	...
N	Divisiones 78, 80 y 81 excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	4,4	-1,3	-2,4	0,0	4,6
N	Clase 8220	Actividades de control de tránsito (Call centers)	19,8	18,0	1,9	-0,1	...
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call centers	-8,2	-4,6	-1,0	-2,5	...
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,6	-0,9	-7,3	0,0	1,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,4	0,9	3,2	1,3	...
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-1,5	-1,7	0,0	0,2	...
S	Divisiones 90, 92, 93, 94 y 95	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-10,3	-4,9	-1,6	-1,7	...

Fuente: DANE - EMS  
\* Cifra provisional  
(P) Puntos porcentuales  
\* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.  
\*\* Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.  
\*\*\* Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.  
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_febrero\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_febrero_21.pdf)  
(15 de abril 2021).

### III. Técnico

El objeto para la presente contratación es "LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CASAS DE JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO, INTEGRADO POR LAS INSPECCIONES Y LAS COMISARIAS DE FAMILIA."



NIT 890.102.018-1

A continuación, se detallan los perfiles, las actividades específicas y los valores de los contratos:

PERFILES/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
<b>Título Profesional</b> en trabajo social con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la socialización institucional o integración adaptativa de la entrada del individuo a la cárcel.</li> <li>2. Adelantar procesos sociales y pedagógicos, dirigidos al tratamiento carcelario con los internos e internas de los Centros de Rehabilitación del Distrito.</li> <li>3. Favorecer las relaciones interpersonales recíprocas y sanas entre los internos e internas.</li> <li>4. Brindar asesoría en temas relacionados con la reinserción social del individuo.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	\$28.751.316
<b>Título Profesional</b> en Derecho con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (a la Cárcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitación Masculina el Bosque) en cuanto a la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo y asesorías jurídicas, conceptos en los trámites y procesos relacionados con el funcionamiento de Cárcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitación Masculina el Bosque adscritas a la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>3. Conceptualizar sobre temas misionales de la secretaria de gobierno, esta servirá para la creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	\$25.834.516
<b>Título Profesional</b> en Psicología con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la socialización institucional o integración adaptativa de la entrada del individuo a la cárcel.</li> <li>2. Adelantar procesos sociales y pedagógicos, dirigidos al tratamiento carcelario con los internos e internas de los Centros de Rehabilitación del Distrito.</li> <li>3. Favorecer las relaciones interpersonales recíprocas y sanas entre los internos e internas.</li> <li>4. Brindar asesoría en temas relacionados con la reinserción social del individuo.</li> </ol>	\$33.334.860



NIT 890.102.018-1

<p><b>Título Profesional en</b> Administración de empresas con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en las actividades relacionadas como secretaria del comité de eventos, como elaboración de actas y manejo de estadísticas de solicitudes aprobadas y rechazadas.</li> <li>2. Proyectar, elaborar los permisos para los diferentes eventos relacionados con la ley 0012 y eventos de artes escénicas.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	<p>\$ 24.167.773</p>
<p><b>Formación Universitaria</b> en cuarto (04) semestre de Derecho con un (01) año de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaría De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones.</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$25.001.145</p>
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Elaborar oportunamente los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.</li> <li>3. Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas.</li> <li>4. Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias del Comparendo Ambiental.</li> <li>5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente en el Comparendo Ambiental.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	<p>\$33.334.860</p>



NIT 890.102.018-1

<p><b>Técnico Profesional en Secretariado ejecutivo</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</li> <li>2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>4. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.</li> <li>5. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente</li> </ol>	<p>\$29.168.002</p>
<p><b>Técnico en equipos Odontológicos</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para brindar apoyo en las oficinas de inspecciones estadísticas y defunciones en 2021.</li> <li>2. Apoyo en la captura de la información y actualización de los archivos en la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General-estadística y defunciones.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$17.500.801</p>
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo jurídico en procesos inherentes a la Secretaría Distrital De Gobierno.</li> <li>2. Brindar apoyo y Acompañamiento jurídico en cuando así lo requiera el Secretario de Gobierno.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Brindar apoyo jurídico a los asuntos jurídicos de la secretaria.</li> <li>6. Responder Derechos de petición y por parte de la comunidad impetrados a la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>7. Salvaguardar, responder por todos los documentos y correspondencia que le sean asignadas para su contestación profesional.</li> <li>8. Cumplir a cabalidad con las actividades que le sean asignadas en el área y/o programa adscrito a la secretaria y que sea asignado por el secretario distrital de Gobierno.</li> <li>9. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$28.751.316</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Comparendo Ambiental para prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno relacionados con el Comparendo Ambiental.</li> </ol>	



NIT 890.102.018-1

<p><b>Título en Administración de empresas</b> con dos(02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaboración de base de datos y creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades. Realizar las actividades de campo que se requieran.</li> </ol>	<p>\$37.501.717</p>
<p><b>Técnico en Ventas de productos y servicios</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla 2018.</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos y para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	<p>\$20.834.287</p>
<p><b>Título Profesional en Ingeniería Industrial</b> con dos (02) años de experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en las Visitas técnicas de campo realizadas por el IVC, en parques de atracciones mecánicas y parques de diversiones en cumplimiento de la ley 1225 de 2008.</li> <li>2. Brindar acompañamiento para los requerimientos mínimos que deben cumplir para el funcionamiento, instalación, operación, uso y explotación, de los Parques de Diversiones, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios públicos o privados, las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, como también las conocidas ciudades de hierro de atracciones mecánicas desde la Oficina del IVC del Distrito de Barranquilla.</li> <li>3. Dar cuenta de la información institucional que se difunda a través de la página web oficial del distrito sobre los objetivos misionales.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	<p>\$36.668.346</p>



NIT 890.102.018-1

<p><b>Profesional en Administración Financiera</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoría en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo y de acción, para la vigencia 2020 con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas para evaluar la gestión de procesos de la Secretaría de Gobierno Distrital durante la vigencia 2020.</li> <li>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>3. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Inspección y/o Comisaría), en cuanto la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.</li> <li>4. Apoyar administrativamente los procesos de Atención a en la mesa de Víctimas y Derechos Humanos.</li> </ol>	<p>\$33.334.860</p>
<p><b>Formación Universitaria</b> estudiante en cuarto (04) semestre de Derecho con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, En el Programa de Inspección Control Y vigilancia IVC.</li> <li>2. Acompañamiento y, seguimiento, auditorías a la ejecución del objeto de los contratos desarrollados en la secretaria distrital de gobierno Programa IVC.</li> <li>3. Realizar las actividades de Campo encomendadas para el logro de los objetivos y Metas del IVC.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$20.834.287</p>
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con un (01) año de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Elaborar oportunamente los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.</li> <li>3. Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas.</li> <li>4. Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias del Comparendo Ambiental.</li> <li>5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente en el Comparendo Ambiental.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$ 28.751.316</p>



NIT 890.102.018-1

<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con tres (03) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo jurídico en la Secretaria de Gobierno y todas sus dependencias adscritas.</li> <li>2. Brindar apoyo jurídico en todos los procesos relacionados con la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$28.751.316</p>
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (a la Cárcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitación Masculina el Bosque) en cuanto a la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo y asesorías jurídicas, conceptos en los tramites y procesos relacionados con el funcionamiento de Cárcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitación Masculina el Bosque adscritas a la Secretaria Distrital de Gobierno.</li> <li>3. Conceptualizar sobre temas misionales de la secretaria de gobierno, esta servirá para la creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	<p>\$40.001.832</p>
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profeson.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo jurídico en procesos inherentes a la Secretaria Distrital De Gobierno.</li> <li>2. Brindar apoyo y Acompañamiento jurídico en cuando así lo requiera el Secretario de Gobierno.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> <li>6. Brindar apoyo jurídico a los asuntos jurídicos de la secretaria.</li> <li>7. Responder Derechos de petición y por parte de la comunidad impetrados a la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>8. Salvaguardar, responder por todos los documentos y correspondencia que le sean asignadas para su contestación profesional.</li> <li>9. Cumplir a cabalidad con las actividades que le sean asignadas en el área y/o programa adscrito a la secretaria y que sea asignado por el secretario distrital de Gobierno.</li> </ol>	<p>\$28.751.316</p>



NIT 890.102.018-1

<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos años (02) de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Brindar asesoría jurídica en las dependencias adscritas a secretaria de gobierno y en los centros carcelarios del Distrito, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias de estos establecimientos.</li> <li>3. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$30.834.745</p>
<p><b>Formación Universitaria</b> Estudiante de segundo (02) semestre de Derecho con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar monitoreos detallados de las denuncias diarias que se presentan al interior de la Secretaría de Gobierno, inspección, Corregidora, Comisaria y/o Centro de reclusión, que sirvan de base para la en las estadísticas e informes de gestión.</li> <li>2. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla</li> <li>3. Diseñar Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>4. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>5. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato</li> <li>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$19.167.544</p>
<p><b>Título Profesional en Administración de Empresas turísticas y hoteleras</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Inspección y/o Comisaria), en cuanto la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como de los procedimientos del SUI.</li> <li>3. Recepcionar sobre temas misionales de la secretaria de gobierno, en el Sistema de Tramites SUI.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control a cada uno de los tramites de la Secretaría de Gobierno</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones y actividades inherentes a los tramites suit de la secretaria de Gobierno.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	<p>\$24.167.773</p>



NIT 890.102.018-1

<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Brindar asesoría jurídica en las dependencias que forman parte integral de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Realizar las actividades encomendadas por el secretario de manera oportuna y eficiente.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas de manera directa por el secretario de despacho.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$19.167.544</p>
<p><b>Técnico en Sistemas</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</li> </ol>	<p>\$15.000.687</p>
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo jurídico en la Secretaria de Gobierno y todas sus dependencias adscritas.</li> <li>2. Brindar apoyo jurídico en todos los procesos relacionados con la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	<p>\$41.668.575</p>
<p><b>Formación Universitaria</b> en cuarto (04) semestre de Psicología con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la socialización institucional o integración adaptativa de la entrada del individuo a la cárcel.</li> <li>2. Adelantar procesos sociales y pedagógicos, dirigidos al tratamiento carcelario con los internos e internas de los Centros de Rehabilitación del Distrito.</li> <li>3. Favorecer las relaciones interpersonales reciprocas y sanas entre los internos e internas.</li> <li>4. Brindar asesoría en temas relacionados con la reinserción social del individuo.</li> </ol>	<p>\$20.834.287</p>
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Brindar asesoría jurídica en las dependencias que forman parte integral de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Realizar las actividades encomendadas por el secretario de manera oportuna y eficiente.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas de manera directa por el secretario de despacho.</li> </ol>	<p>\$29.168.002</p>



NIT 890.102.018-1

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Gobierno del Distrito en los trámites y soluciones de los asuntos de carácter jurídico.</li> <li>Apoyar y conceptualizar los procesos relacionados con el Programa IVC en la referente a conceptos jurídicos.</li> <li>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> <li>Realizar todas las actividades de campo que le sean asignadas para el logro de las metas del IVC</li> <li>Contestar, atender todas las PQR que le sean asignadas.</li> </ol>	\$33.334.860
<p><b>Técnico en análisis y programación</b> de computadores con un (01) año de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones</li> <li>Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.</li> <li>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</li> </ol>	\$15.000.687
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con especialización en Derecho civil y de familia con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>Brindar asesoría jurídica en el despacho de la secretaria de gobierno, como apoyo a los programas, actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control de los diferentes programas adscritos a la secretaria.</li> <li>Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>Presentar informe de Gestión mensual de actividades"</li> </ol>	\$38.335.089



NIT 890.102.018-1

<p><b>Título Profesional</b> en Derecho con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>2. Brindar asesoría jurídica en los procesos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> <li>7. Organizar las reuniones para el seguimiento y control de los procesos del comparendo ambiental.</li> <li>8. Ser responsable y salvaguardar los expedientes que se generen de la actividad de control del comparendo ambiental.</li> <li>7. Socializar la normatividad vigente del comparendo ambiental en los espacios que así lo requieran.</li> </ol>	<p>\$25.834.516</p>
<p><b>Título Profesional</b> en Ingeniería industrial con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en las Visitas técnicas de campo realizadas por el IVC, en parques de atracciones mecánicas y parques de diversiones en cumplimiento de la ley 1225 de 2008.</li> <li>2. Brindar acompañamiento para los requerimientos mínimos que deben cumplir para el funcionamiento, instalación, operación, uso y explotación, de los Parques de Diversiones, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios públicos o privados, las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, como también las conocidas ciudades de hierro de atracciones mecánicas desde la Oficina del IVC del Distrito de Barranquilla.</li> <li>3. Dar cuenta de la información institucional que se difunda a través de la página web oficial del distrito sobre los objetivos misionales.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	<p>\$15.000.687</p>
<p><b>Técnico Profesional en relaciones industriales</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en la Casa De Justicia de Sur Occidente.</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos y para captura de la información de la Secretaria de Gobierno Casa de Justicia.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Casa de Justicia del Sur Occidente</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> </ol>	<p>\$17.500.801</p>



NIT 890.102.018-1

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	
<p><b>Título Profesional</b> en Odontología con especialización en gerencia en salud con tres (03) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las respectivas historias clínicas odontológicas de ingreso a los internos (as).</li> <li>2. Proyectar tratamientos para ser aplicado a cada interno (a).</li> <li>3. Realizar tratamientos odontológicos a los internos (as).</li> <li>4. Brindar charlas educativas sobre promoción, prevención, salud e higiene oral en los Centros de Rehabilitación Masculino el Bosque y Femenino el Buen Pastor, a cargo del Distrito.</li> <li>5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>8. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	\$36.192.133
<p><b>Título Profesional</b> en Comunicación social, especialista en desarrollo organizacional y relaciones públicas con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la elaboración de mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva.</li> <li>2. Brindar apoyo en el manejo y procesamiento de información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio.</li> <li>3. Apoyar en el procesamiento de textos, planificación, producción y elaboración mensajes de carácter informativo y de opinión.</li> <li>4. Brindar apoyo para Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que le permitan influir en la opinión pública.</li> <li>5. Brindar apoyo en las asesorías necesaria a la Secretaría de Gobierno en la difusión de programas y proyectos desarrollados por esta dependencia.</li> <li>6. Apoyar en la presentación de informes periódicos y los demás que solicite la Secretaría de Gobierno relacionados con las actividades de la oficina.( liderazgo público, Talleres, actividades lúdicas, etc).</li> <li>7. Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. y ser el enlace de la Secretaria de Gobierno con la Secretaria de Comunicaciones.</li> </ol>	\$42.918.632
<p><b>Título Profesional</b> en Finanzas y relaciones internacionales con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en los programas de etnias y Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los programas de Etnias y Derechos Humanos.</li> <li>4. Planificar acciones que mejoren las relaciones entre las oficinas que hacen parte de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>5. Apoyar las actividades de comunicación y periodismo que se desarrollen en la oficina.</li> </ol>	\$31.668.117



NIT 890.102.018-1

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar las tareas asignadas con oportunidad y eficiencia.</li> <li>7. Presentar informes de gestión mensual.</li> </ol>	
<p><b>Título Profesional en Ingeniería civil</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Secretaría de Gobierno en los Procesos de Formulación de proyectos que requieran conocimientos de Ingeniería Civil de alta calidad.</li> <li>2. Realizar estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras de todo tipo dentro de los campos de la Ingeniería Civil.</li> <li>3. Asesorar en los trabajos de campo para la operación y obtener la mejor calidad y productividad en jornadas de limpieza en el comparendo ambiental.</li> <li>4. Asesorar en los trabajos de campo en IVC. para visitas en parques de atracciones mecánicas.</li> </ol>	\$ 27.501.259
<p><b>Bachiller Industrial en metalmeccanica</b> con un (01) año de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el levantamiento de información de los operativos de control realizado por los inspectores y Comisarios.</li> <li>2. Realizar la labor de campo cuando se le requiera.</li> <li>3. Apoyar la planificación de los operativos de control de los inspectores y comisarios.</li> <li>4. Realizar las visitas a cada una de las inspecciones cuando se requiera adelantar procesos de actualización de datos estadísticos de atención a las comunidades.</li> <li>5. Presentar Informe Mensual de actividades.</li> <li>6. Realizar las actividades asignadas de manera oportuna y eficiente.</li> </ol>	\$24.167.773
<p><b>Formación Universitaria</b> de noveno (09) semestre de Ingeniería industrial con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con Comparendo ambiental en el 2020.</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos y para captura de la información de la Secretaría de Gobierno y/o Programa del Comparendo Ambiental.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno relacionados con el comparendo ambiental.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen Previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades</li> </ol>	\$14.584.001
<p><b>Técnico en auxiliar administrativo</b> con dos (02) años experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al programa IVC de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> </ol>	\$21.667.659



NIT 890.102.018-1

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Brindar apoyo en los Trabajos de compilación para reunir, clasificar y resumir información financiera para planeación, documentación y establecimiento de unos procedimientos.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	
<p><b>Formación Universitaria</b> de noveno (09) semestre de contaduría pública con un (01) año de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla 2021.</li> <li>2. Brindar apoyo para Diseñar Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno y/o Oficina de Inspección General.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>4. Brindar apoyo en los trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato</li> <li>5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	\$21.250.975
<p><b>Título Profesional en Relaciones Internacionales</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en los programas de etnias y Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los programas de Etnias y Derechos Humanos.</li> <li>4. Brindar apoyo para Planificar acciones que mejoren las relaciones entre las oficinas que hacen parte de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>5. Apoyar las actividades de comunicación y periodismo que se desarrollen en la oficina.</li> <li>6. Realizar las tareas asignadas con oportunidad y eficiencia.</li> <li>7. Presentar informes de gestión mensual</li> </ol>	\$14.584.001
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con maestría en ciencias políticas con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en los procesos jurídico a la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias, los Centros de Rehabilitación del Distrito en los trámites y soluciones de los asuntos de carácter jurídico.</li> <li>2. Brindar apoyo en los procesos jurídico en la proyección de los actos administrativos en la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias.</li> <li>3. Brindar apoyo en los procesos jurídico a la Secretaria de Gobierno inspecciones comisarias, en todo lo relacionado con el desarrollo de los planes y programas.</li> <li>4. Apoyar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	\$37.501.717



NIT 890.102.018-1

<p><b>Técnica en Administración</b> de empresas con dos (02) años de experiencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con Comparendo ambiental en el 2020.</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos y para captura de la información de la Secretaría de Gobierno y/o Programa del Comparendo Ambiental.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno relacionados con el comparendo ambiental.</li> <li>4. Brindar apoyo en los trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	<p>\$17.500.801</p>
<p><b>Bachiller académico</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Comparendo Ambiental para prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.</li> <li>2. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno relacionados con el Comparendo Ambiental.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de base de datos y creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades. Realizar las actividades de campo que se requieran.</li> </ol>	<p>\$21.667.659</p>
<p><b>Título Profesional en Derecho</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en los procesos jurídico a la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias, los Centros de Rehabilitación del Distrito en los trámites y soluciones de los asuntos de carácter jurídico.</li> <li>2. Brindar apoyo en los procesos jurídico en la proyección de los actos administrativos en la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias.</li> <li>3. Brindar apoyo en los procesos jurídico a la Secretaria de Gobierno inspecciones comisarias, en todo lo relacionado con el desarrollo de los planes y programas.</li> <li>4. Apoyar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> </ol>	<p>\$38.335.089</p>



NIT 890.102.018-1

	7. Presentar informe de Gestión mensual de actividades	
<b>Título Profesional</b> en Administración de empresas con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la Revisión actualización, seguimiento y análisis de los indicadores establecidos para evaluar la gestión de los procesos de la Secretaria de Gobierno Distrital dentro del SGC</li> <li>2. Brindar apoyo en las Asesoría e implementación de acciones para contribuir a la mejora continua de los procesos establecidos dentro de del SGC para la Secretaría de Gobierno Distrital.</li> <li>3. Brindar apoyo para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas.</li> <li>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>6. Presentar informe de Gestión mensual de actividades.</li> </ol>	\$31.668.117
<b>Título Profesional en Negocios y finanzas</b> internacionales con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en los programas de etnias y Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>3. Apoyar técnica y operativamente los programas de Etnias y Derechos Humanos.</li> <li>4. Brindar apoyo para Planificar acciones que mejoren las relaciones entre las oficinas que hacen parte de la Secretaria de Gobierno.</li> <li>5. Apoyar las actividades de comunicación y periodismo que se desarrollen en la oficina.</li> <li>6. Realizar las tareas asignadas con oportunidad y eficiencia.</li> <li>7. Presentar informes de gestión mensual.</li> </ol>	\$33.334.860
<b>Título Profesional en Administración pública</b> con dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la socialización institucional o integración adaptativa de la entrada del individuo a la cárcel.</li> <li>2. Brindar apoyo en los procesos sociales y pedagógicos, dirigidos al tratamiento carcelario con los internos e internas de los Centros de Rehabilitación del Distrito.</li> <li>3. Apoyar el fortalecimiento de las relaciones interpersonales recíprocas y sanas entre los internos e internas.</li> <li>4. Brindar apoyo en las asesorías de temas relacionados con la reinserción social del individuo.</li> </ol>	\$19.167.544

Los contratistas deberán cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. 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 Secretaria de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.



NIT 890.102.018-1

4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de lo mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- 13.

#### IV. Análisis Económico

El valor total de la presente contratación es de **MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L (\$1.300.000,00)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.


La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

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

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

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

Para constancia se firma el 19 de abril de 2021.

  
**GISELA MORALES PÁJARO**  
Asesora Externa Compras  
Secretaría General del Distrito