

NUMERO DE CONTRATO	EDAD	NIVEL DE ESTUDIO	TIPO DE CONTRATO	OBLIGACIONES	OBJETO CONTRACTUAL	ESTUDIOS
274	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>que le sean requeridos en asuntos de contratación estatal, que estén relacionados con la Secretaría de salud y ambiente. 2. Proyectar y revisar todos los documentos que formen parte integral de los procesos contractuales, en sus diferentes etapas, llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente el municipio, según le sea requerido. 3. Impulsar y brindar acompañamiento a todos los trámites Administrativos que sean requeridos en las diferentes dependencias de la Administración municipal para llevar a cabo los diferentes procesos de contratación requeridos en la secretaría de salud y ambiente. 4. Proyectar y revisar oportunamente las respuestas a las observaciones que sean presentadas por parte de los oferentes, veedurías y/o interesados dentro de las diferentes etapas de los procesos de contratación llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas y los publicados en SECOP I y II según corresponda. 5. Participar como miembro del comité evaluador en los diferentes procesos contractuales de la secretaría de salud y ambiente cuando sea designado, llevando a cabo la revisión de los aspectos jurídicos y su respectiva ponderación cuando sea el caso. 6. Apoyar las actividades que sean de competencia de la Secretaría de Salud y ambiente dentro de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar. 7. Brindar acompañamiento en las diligencias y audiencias requeridas en los diferentes procesos de contratación llevados a cabo por la Secretaría de Salud y ambiente. 8. Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y ambiente del municipio de Bucaramanga que le sea designado por el Secretario de Despacho y/o supervisor del contrato. 9. Apoyar la publicación y</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES REQUERIDAS EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN PROPIAS DE ESTA DEPENDENCIA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller técnico comercial, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, Profesional: DERECHO</p>
726	24	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar las respuestas a las comunicaciones oficiales, y PQRS 2. Realizar en su totalidad en el sistema las solicitudes asignadas del Log de verificación. 3. Apoyar, la revisión de cuentas y trámite en secop de las mismas. 4. Apoyar la elaboración del pedido de papelería, y tramitar solicitudes de mantenimiento de equipos. 5. Revisar los correos institucionales diariamente, para dar respuesta oportuna a las comunicaciones allegadas. 6. Las demás actividades inherentes al Sisben, que se requieran para el cumplimiento del objetivo, que sean asignadas por la coordinación. 7. Presentar el último día hábil de cada mes, informe de actividades realizadas en el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION – GRUPO DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICA Y ESTADISTICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DEPURACION DE LA MISMA, Y LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION Y LA COORDINACION DE OFICINA.</p>	<p>Básica secundaria: Tecnico en ventas de productos y servicios, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN DISTRIBUCION COMERCIAL</p>

201	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Procesos Urbanos, Arquitectónicos y de Programas que se ajusten a la Misión del Municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la Secretaría de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Elaboración de los LINEAMIENTOS URBANO ARQUITECTONICOS a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes APLICABLES A LOS PROYECTOS A INTERVENIR. 4. Elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Articular los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periodico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y revisar la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: ARQUITECTURA</p>
184	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Procesos Urbanos, Arquitectónicos y de Programas que se ajusten a la Misión del Municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la Secretaría de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Elaboración de los LINEAMIENTOS URBANO ARQUITECTONICOS a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes APLICABLES A LOS PROYECTOS A INTERVENIR. 4. Elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Articular los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periodico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y revisar la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO URBANO, Especialización: ESPECIALIZACION EN GERENCIA E INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES, Profesional: ARQUITECTURA</p>

8	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>del Municipio de Bucaramanga de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1082 del 2015 y en la resolución interna 0213 de 2017 o las normas que los modifiquen o complementen. 2. Brindar apoyo en la actualización de la documentación de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y servicios consignada en el SIGC, cuando así lo requiera. 3. Brindar Apoyo en la proyección y revisión de los informes que se generen desde la Secretaría Administrativa. 4. Brindar apoyo en el seguimiento periódico a las etapas precontractuales y contractuales de los procesos adelantados desde la Secretaría Administrativa y la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios del Municipio de Bucaramanga. 5. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios y Adquisición de Bienes que la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios adelante. 6. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control y demás requerimientos allegados a la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios. 7. Brindar apoyo en la estructuración del presupuesto de funcionamiento e inversión de la Secretaría Administrativa, así como el acompañamiento en la solicitud de traslados presupuestales y su respectiva justificación ante el CONFIS. 8. Realizar el manejo de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC de Colombia Compra Eficiente CCE, para los trámites de contratación pública que requiere llevar a cabo la Entidad. 9. Realizar la creación de los eventos de publicación, así como realizar seguimiento y cargue de los documentos pertenecientes a los procesos de contratación pública que se adelanten desde la Secretaría Administrativa a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública en el Secop I y II de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTOS, PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA ADMINSTRATIVA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: INGENIERIA INDUSTRIAL</p>
975	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Brindar apoyo a la Oficina Asesora TIC en temas administrativos, jurídicos y contractuales relacionados con el proyecto "Fortalecimiento de la política de gobierno digital". 2. Brindar apoyo jurídico en los diferentes procesos a cargo de la Oficina Asesora TIC. 3. Proyectar documentos y actos administrativos que puedan generarse en los diferentes procesos contractuales a cargo de la Oficina TIC. 4. Proyectar respuesta de peticiones, solicitudes internas, requerimientos judiciales, requerimientos de entes de control y demás solicitudes radicadas en la Oficina TIC. 5. Elaborar conceptos jurídicos respecto a los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6. Prestar acompañamiento a comités y/o reuniones asignadas por el supervisor del contrato. 7. Apoyar oportunamente en la generación de informes requeridos en la Oficina Asesora TIC. 8. Todas las actividades inherentes al objeto del contrato.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN ASPECTOS JURIDICOS QUE SE DESARROLLEN EN DICHA DEPENDENCIA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL, Profesional: DERECHO</p>

919	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>la planeación de las actividades a desarrollar y al fin otro con las actividades ejecutadas. 2. Apoyar mensualmente la coordinación, realizando seguimiento y revisión técnica del plan de acción intersectorial de entornos saludables PAIE, con población víctima del conflicto armado, ejecutada por profesional de apoyo. 3. Coordinar la implementación del Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas PAPSIVI del Municipio de Bucaramanga y entrega de informe mensual. 4. Realizar 5 visitas mensuales de evaluación y seguimiento a las IPS y EAPB del municipio y realizar asistencia técnica según lo evidenciado y/o necesidad, en la implementación de la Ley 1448 de 2011 y protocolos establecidos por el ministerio de Salud y Protección Social para la atención a población víctima del conflicto armado. 5. Realizar seguimiento mensual a la cobertura de afiliación al SGSSS de la población víctima del conflicto armado, según oferta SIGO y demanda directa, ejecutada por el apoyo técnico del programa y entrega de informe mensual. 6. Realizar articulación intersectorial con el SNARIV para seguimiento de compromisos adquiridos en el comité de Justicia Transicional (CJT) y participación en Subcomités y articular acciones con los diferentes comités, reuniones y mesas de trabajo convocados por las secretarías de despacho municipal e institutos descentralizados para la inclusión en programas y actividades a la población víctima del conflicto armado. 7. Orientar técnicamente y hacer seguimiento a las actividades contratadas en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) dimensión transversal, poblaciones vulnerables, componente de víctimas del conflicto armado. 8. Participar en el comité Municipal de Discapacidad para la inclusión de la población víctima con discapacidad como medida de atención y asistencia, según normatividad vigente y</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES Y EJECUCION DE LA POLITICA PUBLICA DE ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: ENFERMERIA</p>
145	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Proyectar y formular los estudios del sector necesarios para cada uno de los procesos de contratación adelantados en la secretaria. 2. Realizar análisis de los contextos económicos y tecnológicos, relevantes para los procesos contractuales que se le requieran. 3. Elaborar análisis estadísticos sobre el comportamiento de las diferentes empresas que sean posibles participantes de los procesos contractuales. 4. Conceptuar sobre los aspectos económicos de los contratos en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual cuando se requiera su intervención. 5. Realizar la evaluación financiera a las propuestas presentadas dentro de los procesos contractuales que adelante la secretaria de infraestructura.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN ASUNTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS.</p>	<p>; , Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: INGENIERIA FINANCIERA</p>

802	28 TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>municipio, en sistemas de información y sistema nominal PAIWEB dentro de la vacunación contra COVID-19 de manera presencial o virtual de acuerdo a las necesidades de las IPS, si la asistencia técnica se requiere de manera presencial, deberá elaborar un cronograma de visitas el cual deberá ser aprobado por la referente del programa y el supervisor del contrato. 2. Realizar el proceso de recepción, captura, consolidación, actualización y ajuste de los reportes mensuales y/o semanales de dosis aplicadas de vacunas del plan nacional de vacunación contra el COVID-19, de las IPS vacunadoras del municipio con las condiciones técnicas y oportunidad que requiere el programa ampliado de inmunizaciones. 3. Realizar de manera oportuna los reportes de información del programa ampliado de inmunizaciones de las vacunas contra el COVID-19 a la Secretaría de Salud Departamental con la periodicidad establecida para tal fin. 4. Apoyar la consolidación de la información referente a las jornadas nacionales de vacunación (planes de acción, informes de pre-jornada, jornada) de las IPS vacunadoras del municipio, establecidas por el MSPS durante el año con calidad y oportunidad. 5. Realizar y apoyar la consolidación y proyección de informes, respuestas, consultas y peticiones relacionadas con el sistemas de información del programa ampliado de inmunizaciones de la vacunación contra el COVID-19 6. Realizar la detección de inconsistencias en la información reportada por las IPS para el programa ampliado de inmunizaciones en la vacunación del COVID-19 a través de la auditoría a la calidad del dato y reportar las inconsistencias a la coordinación de las IPS y a las EAPB 7. Brinda apoyo al seguimiento en la oportunidad de la entrega de informes de vacunación relacionados con la vacunación contra el COVID-19 y demás</p>	<p>“REALIZAR APOYO TECNICO, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SISTEMA NOMINAL PAIWEB DEL PLAN NACIONAL DE VACUNACION CONTRA EL COVID-19 DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES – PAI, A LAS IPS Y AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico Industrial, Tecnológica: TECNOLOGIA EN GESTION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES DE COMPUTADORAS</p>
301	27 PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Realizar de manera periódica reuniones con las distintas organizaciones de barras presentes en el municipio Bucaramanga, con el fin de desarrollar la mesa de Barrismo Tolerante, dentro del proyecto Gestores de convivencia. 2. Establecer una oferta de apoyo interinstitucional a las distintas organizaciones de barras presentes en el municipio Bucaramanga, con el fin de orientar sus acciones a una convivencia, paz y cultura ciudadana dentro del proyecto Gestores de convivencia. 3. Presentar propuesta formal a la Secretaría del Interior, sobre la base de la convivencia, paz y cultura ciudadana, para trabajar el fenómeno de Barrismo Tolerante y Barrismo Social en el municipio de Bucaramanga. 4. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 5. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 6. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 7. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller técnico especialidad gestión empresarial, Profesional: TRABAJO SOCIAL, Técnica profesional: TECNICO PROFESIONAL EN MANUFACTURA DE CALZADO Y MARROQUINERIA</p>

1145	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>implementación del protocolo para la coordinación de acciones de respeto y garantía a la protesta pacífica y en la convocatoria, ejecución y seguimiento de los escenarios, las instancias y las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normativa vigente. 2. Asesorar, proyectar, elaborar y revisar jurídicamente los documentos relacionados con el programa de Gestores de Convivencia para una Bucaramanga Segura. 3. Apoyar jurídicamente a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 4. Apoyar jurídicamente a la Secretaría en los procesos de transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 5. Apoyar a la Secretaría del Interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 del 2016. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la Secretaría del Interior en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID 19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 10. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: bachiller academico, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL, Profesional: DERECHO</p>
257	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>seguimientos de los consejos y comités que el secretario del Interior y/o la Sub Secretaria del Interior le asigne. 2. Proyectar los informes, conceptos jurídicos, contestaciones a los requerimientos de los entes de control, oficina de control interno de gestión, oficina de control interno disciplinario y demás que le sean asignados por el Secretario del Interior y/o la Subsecretaría del Interior. 3. Proyectar informes de gestión ante el Concejo Municipal frente a la gestión de las Inspecciones de Policía Urbanas y Rurales del municipio de Bucaramanga. 4. Elaborar, revisar, proyectar y dar vistos buenos a las derechos de petición, y en general a las PQRSD que versen sobre temas relacionados a la Inspecciones Urbanas y Rurales de Policía, conforme a la Constitución Política y la normatividad que regula la materia. 5. Elaborar, revisar, proyectar y dar vistos buenos a los actos administrativos que versen sobre temas relacionados a la Inspecciones Urbanas y Rurales de Policía, conforme a la Constitución Política y la normatividad que regula la materia. 6. Asesorar a la Secretaría del Interior en las Acciones Constituciones e Incidentes de desacato que versen sobre temas relacionados con las Inspecciones Urbanas y Rurales de Policía que le sean asignados. 7. Vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión de las Inspecciones Urbanas y Rurales de Policía, mediante el seguimiento continuo a las mismas, solicitando informes verificando el cumplimiento de los mismos. 8. Apoyar a las Inspecciones de Policía Urbanas y Rurales del Municipio de Bucaramanga en la implementación de mecanismos que propendan al desarrollo eficiente, efectivo y oportuno de cada una de las actuaciones que se ejecutan dentro de esta. 9. Asesorar en materia laboral a la Secretaria del Interior, elaborando, revisando documentos y</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL AREA LABORAL Y DE PERSONAL, ASI COMO EN EL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS INSPECCIONES DE POLICIA URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES, Profesional: DERECHO</p>

182	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Procesos Urbanos, Arquitectónicos y de Programas que se ajusten a la Misión del Municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la Secretaría de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Elaboración de los LINEAMIENTOS URBANO ARQUITECTONICOS a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes APLICABLES A LOS PROYECTOS A INTERVENIR. 4. Elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Articular los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periodico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y revisar la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO CON PROFUNDIZACION EDUCACION, Especialización: ESPECIALIZACION EN GERENCIA E INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES, Profesional: ARQUITECTURA</p>
1084	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Elaborar los informes requeridos por el Secretario de Despacho. 2. Hacer seguimiento a los grupos y áreas de trabajo de acuerdo a los compromisos adquiridos en los comités primarios. 3. Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las distintas metas y proyectos de la Secretaria Administrativa. 4. Las demás que le asigne el Secretario Administrativo, relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA ELABORACIÓN DE INFORMES, SEGUIMIENTOS A GRUPOS Y ÁREAS DE TRABAJO Y ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA”</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO BILINGUE, Maestría: MAESTRIA EN DIRECCION DE MARKETING, Profesional: ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p>

949	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>control de impulsos, mediación y solución de conflictos familiares, orientación en pautas de crianza y demás temas que estén asociados a la protección y el fortalecimiento de los sistemas familiares. 2. Realizar valoraciones iniciales a las víctimas de violencia intrafamiliar, que se acerquen a las comisarías de familia, facilitar y empoderar el proceso de la recepción de la denuncia y valorar las características del ciclo violento, tales como, frecuencia, intensidad, tipo de violencia y el riesgo posible que pueda representar ese contexto para la víctima. 3. Realizar valoraciones a los niños, niñas, adolescentes, personas mayores, mujeres y hombres en favor del cumplimiento y las garantías de sus derechos, así mismo, emitir los respectivos conceptos psicológicos para que obren dentro de los Procesos de Restablecimiento de Derechos (PARD) que se llevan a cabo las comisarías de familia. 4. Realizar las respectivas remisiones a sector salud, educación o desarrollo social según lo requiera el caso atendido en sus funciones contractuales. 5. Realizar acciones colectivas para la prevención de la violencia intrafamiliar y la promoción del buen trato. 6. Asesorar y acompañar de ser necesario, los procesos de conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente. 7. Realizar seguimiento a los procesos de violencia intrafamiliar que se lleven en las comisarías de familia. 8. Apoyar los programas de promoción y prevención que se realicen desde la secretaría del interior, en favor del bienestar integral de las familias. 9. Realizar un informe mensual del cumplimiento de las obligaciones y de las actuaciones realizadas. 10. Realizar un informe final que contenga</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO PSICÓLOGO (A) EN DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ACTUACIONES Y ACTIVIDADES QUE ADELANTAN LOS COMISARIOS DE FAMILIA CON EL FIN DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: bachiller académico, Profesional: PSICOLOGIA</p>
390	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>pedagógica de los estudiantes con discapacidad y el reconocimiento de los estudiantes con capacidades y con talentos excepcionales. 2. Realizar el acompañamiento a la institución educativa y a los docentes dando las orientaciones necesarias para el reporte de los estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales en el anexo 6 A del Sistema de Matrícula SIMAT. Realizando seguimiento permanente, y consignando en acta las novedades de reporte y registros realizados. 3. Coordinar con los directivos docentes, docentes y orientadores escolares, la elaboración y trámite de las remisiones al sistema de salud. 4. Acompañar y apoyar a los docentes, al orientador(a), y a los directivos docentes, según la organización escolar, en todo lo relacionado con el diseño de los planes individuales de apoyo y ajustes razonables, (PIAR), su articulación con la planeación de aula y con el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). Acompañar a las instancias de gobierno escolar en la planeación y evaluación de la gestión institucional que apoyen la inclusión escolar, principalmente: comités de calidad, de convivencia, coordinación académica, entre otros. 5. Establecer conversación permanente, dinámica y constructiva con las familias o acudientes de los estudiantes con discapacidades y talentos excepcionales para fortalecer el proceso pedagógico de estos en el marco de la educación inclusiva. Reportando en los informes de supervisión el servicio prestado o la atención a los agentes educativos. 6. Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de las personas con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar. 7. Formular e implementar con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO PEDAGÓGICO A LOS DOCENTES DE AULA QUE ATIENDEN ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y/O CON CAPACIDADES O TALENTOS EXCEPCIONALES EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: bachiller académico con profundización en humanida, Profesional: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA CON ENFASIS EN ASESORIA EDUCATIVA</p>

358	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>seguimientos de los consejos y comités que el secretario del Interior y/o la Sub Secretaria del Interior le asigne. 2. Hacer seguimiento, proyectar, revisar y responder todas las solicitudes y requerimientos respecto a las invasiones del municipio de Bucaramanga, notificadas a la Subsecretaría del Interior con el fin de surtir el trámite pertinente. 3. Realizar las convocatorias, coordinar y ejecutar las mesas de trabajo respecto a las invasiones del municipio de Bucaramanga, notificadas a la Subsecretaría del Interior. 4. Prestar apoyo jurídico al Grupo de espacio público en los temas relacionados con el medio ambiente, seguridad, establecimientos de comercio, infracciones urbanísticas y salud pública; entre otros. 5. Proyectar informes de gestión ante el Concejo Municipal frente a la gestión del grupo operativo contra invasiones del municipio de Bucaramanga y los proyectos especiales asignados a su cargo. 6. Proyectar informes y requerimientos de entes de control que sean asignados por parte de la Secretaría del Interior y Subsecretaría del Interior. 7. Elaborar, revisar y proyectar actos administrativos que versen sobre temas relacionados al objeto y alcance contractual. 8. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, PQRSD, respuestas a acciones constitucionales y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y Subsecretaría del Interior. 9. Prestar apoyo a las Inspecciones de Policía Urbanas y Rurales del Municipio de Bucaramanga sobre los temas que sean asignados por parte de la Subsecretaría del Interior. 10. Apoyar en la revisión de normatividad y proyectos de índole especial asignados por la Secretaría del Interior y Subsecretaría del Interior. 11. Apoyar el trámite de revisión de cuentas mensuales de los contratos supervisados por la Subsecretaría del Interior, garantizando la debida</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL GRUPO DE ESPACIO PÚBLICO E INSPECCIONES DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO A LA RECUPERACION, CONTROL Y PRESERVACION DEL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: bachiller, Profesional: DERECHO</p>
234	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>control de impulsos, mediación y solución de conflictos familiares, orientación en pautas de crianza y demás temas que estén asociados a la protección y el fortalecimiento de los sistemas familiares. 2. Realizar valoraciones iniciales a las víctimas de violencia intrafamiliar, que se acerquen a las comisarías de familia, facilitar y empoderar el proceso de la recepción de la denuncia y valorar las características del ciclo violento, tales como, frecuencia, intensidad, tipo de violencia y el riesgo posible que pueda representar ese contexto para la víctima. 3. Realizar valoraciones a los niños, niñas, adolescentes, personas mayores, mujeres y hombres en favor del cumplimiento y las garantías de sus derechos, así mismo, emitir los respectivos conceptos psicológicos para que obren dentro de los Procesos de Restablecimiento de Derechos (PARD) que se llevan a cabo las comisarías de familia. 4. Realizar las respectivas remisiones a sector salud, educación o desarrollo social según lo requiera el caso atendido en sus funciones contractuales. 5. Realizar acciones colectivas para la prevención de la violencia intrafamiliar y la promoción del buen trato. 6. Asesorar y acompañar de ser necesario, los procesos de conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente. 7. Realizar seguimiento a los procesos de violencia intrafamiliar que se lleven en las comisarías de familia. 8. Apoyar los programas de promoción y prevención que se realicen desde la secretaría del interior, en favor del bienestar integral de las familias. 9. Realizar un informe mensual del cumplimiento de las obligaciones y de las actuaciones realizadas. 10. Realizar un informe final que contenga</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO PSICÓLOGO (A) EN DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ACTUACIONES Y ACTIVIDADES QUE ADELANTAN LOS COMISARIOS DE FAMILIA CON EL FIN DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: bachiller comercial, Básica secundaria: bachiller comercial, Especialización: ESPECIALIZACION EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Profesional: PSICOLOGIA</p>

964	27	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Recibir el DMC, verificar que funcione correctamente. Diariamente, cerciorarse que se haya cargado las unidades de vivienda asignadas y activar la cartografía. 2. Aplicar el total de las encuestas asignadas diariamente, en las viviendas y hogares de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos por el DNP y el supervisor, aplicando la encuesta con el DMC y responder por la calidad y correcto diligenciamiento de las mismas. 3. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas y mantener la confidencialidad de la información recolectada. Así mismo, informar al Supervisor de las situaciones presentadas en campo y aclarar las inquietudes. 4. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada (DMC y sus accesorios), aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar. 5. Entregar diariamente al supervisor de campo el trabajo realizado. Esta labor se lleva a cabo mediante un proceso de sincronización del DMC. 6. Llevar siempre el documento de identificación, el chaleco y la gorra que lo acredite como parte del equipo Sisbén. 7. Asistir a las capacitaciones y/o socializaciones de procedimientos, procesos y metodología, programadas por el Supervisor o Coordinador. 8. Entregar el último día hábil de cada mes, el informe de actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION COMO APOYO AL GRUPO DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICO Y ESTADISTICO, REALIZANDO EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SISBEN (APLICACIÓN DE LA ENCUESTA) EN EL DMC, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, DIRECTRICES Y MANUALES DEFINIDOS POR EL DNP Y LAS DEMAS DADAS POR LA ADMINISTRACION DEL SISBEN</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Técnica profesional: TECNICO PROFESIONAL EN ATENCION Y CUIDADO A LA PRIMERA INFANCIA</p>
39	25	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>Alcaldía de Bucaramanga en la generación de reportes de las eventualidades que se presenten en materia de infraestructura física, tecnológica o cualquier novedad de cada Punto Digital. 2. Apoyar el proceso de programación, ejecución de los cursos y actividades a desarrollar en el Punto Digital con su respectivo informe mediante la herramienta que se disponga para tal fin. Así mismo, realizar capacitación y evaluación del componente de apropiación establecido por la Alcaldía de Bucaramanga o el proveedor que se contrate para tal fin. 3. Apoyar en actividades de supervisión que sean requeridas en el marco del plan estratégico TIC de la Alcaldía de Bucaramanga. 4. Realizar actividades de administración del Punto Digital, lo cual puede incluir, entre otras: a) Iniciar y finalizar la prestación de los servicios en el Punto Digital, b) verificar el buen estado de las salas y sus equipos, c) realizar seguimiento al inventario existente, al aprovisionamiento de los insumos, consumibles de aseo y papelería, d) administrar las claves de acceso de las instalaciones, los equipos de cómputo y red wifi dispuestas para realizar las actividades correspondientes del cargo. e) Observar en todo momento los protocolos de bioseguridad adoptados por la Alcaldía de Bucaramanga, tanto a nivel personal como a nivel colectivo dentro del Punto Digital. 5. Apoyar a los usuarios del Punto Digital en el uso de las TIC, de los computadores, las consolas de video juego y otros servicios que se brinden, de acuerdo con las necesidades particulares del mismo. 6. Apoyar el registro de visitantes con la periodicidad establecida desde la Alcaldía, del uso de servicios y las capacitaciones realizadas en el sistema de administración y control que se tenga establecido como medio de información de los Puntos Digitales, de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la Oficina</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR Y SOPORTAR EL PROCESO DE LA GESTION, CAPACITACION E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DESDE LOS PUNTOS DIGITALES.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Tecnológica: TECNOLOGIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION</p>

151	27	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Dentro de la jornada y/o a través de los medios de atención al público establecidos por la Entidad Estatal apoyar las actividades relacionadas con la recepción de documentos y trámite en PASIVOCOL de la información de los pensionados y beneficiarios del Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Bucaramanga. 2.) Brindar apoyo en las labores de tipo administrativo y asistencial que se requieran para el registro de la información para actualizar el programa PASIVOCOL. 3.) Brindar apoyo en las labores asistenciales que sean requeridas para el normal funcionamiento del Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Bucaramanga, tales como: Actualizaciones de nómina, registro de novedades, proyección de comunicaciones, fotocopiado, entrega de desprendibles, certificaciones, entre otras. 4.) Brindar apoyo en el traslado de documentos, inventarios documentales, digitalización de documentos y transferencias documentales al archivo Central del Municipio de Bucaramanga, conforme a los procedimientos legales establecidos. 5.) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean conexas al mismo, conforme a las instrucciones que para tal efecto emita el supervisor del contrato.</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE TIPO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES (PASIVOCOL) EN EL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ENFASIS EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS</p>
34	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar la coordinación financiera y administrativa de la oficina TIC del Municipio de Bucaramanga que permita asegurar la correcta ejecución de los recursos y actividades de la misma. 2. Apoyar a la oficina TIC en la estructuración y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados y/o actualizados ante el Banco de Proyectos del Municipio y/o a entidades externas cooperantes con recursos de apoyo. 3. Apoyar en el seguimiento y control de la estrategia TI de la Alcaldía de Bucaramanga, relacionada con la gestión administrativa de la Oficina TIC. 4. Apoyar a la supervisión de los contratos, convenios y/o alianzas cuya supervisión este a cargo de la Oficina TIC. 5. Apoyar en la generación y presentación de informes requeridos en la Oficina Asesora TIC. 6. Apoyar en el monitoreo y seguimiento a las convocatorias realizadas por entidades del Nivel Nacional (Ministerios, FONTUR, COLCIENCIAS, FONADE, INNPULSA, FINDETER, entre otras) con el propósito de Gestionar el Presupuesto y los Costos para la que permitan la gestión de beneficios del portafolio de inversiones y servicios relacionados con las TI. 7. Apoyar la elaboración de respuestas de peticiones y requerimientos asignadas por el supervisor del contrato. 8. Todas las actividades inherentes al objeto del contrato.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y LA FORMULACIÓN, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ESTRATEGIA DE CIUDAD INTELIGENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Especialización: ESPECIALIZACION EN EVALUACION Y GERENCIA DE PROYECTOS, Profesional: INGENIERIA INDUSTRIAL</p>

552	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Canalizar las necesidades presentadas en diferentes secretarías, oficinas y/o dependencias a través de Brief, para materializar con el área de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Bucaramanga. 2. Hacer seguimiento a la difusión de contenidos, campañas y demás productos de comunicaciones internas en los diferentes canales institucionales de la Alcaldía de Bucaramanga. 3. Acompañar en la coordinación y generación de los contenidos para la Intranet de la Entidad, así como la administración y publicación de la información actualizada en el sitio. 4. Apoyar en la respuesta efectiva a ciudadanos en redes sociales del Municipio de Bucaramanga. 5. Generar campañas creativas institucionales para consolidar, mejorar y mantener el clima laboral organizacional, propendiendo por garantizar el sentido de pertenencia y apropiación de los funcionarios y servidores públicos de la Alcaldía y los Institutos descentralizados. 6. Apoyar al área de Prensa y Comunicaciones en el seguimiento y generación de contenidos para dar cumplimiento a planes institucionales e informes que se requieran desde diferentes dependencias y desde el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 7. Asistir a las diferentes reuniones que convoque el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual y las actividades a cargo. 8. Atender las diferentes solicitudes requeridas por el supervisor del contrato, relacionadas con su objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR, DESARROLLAR Y ORIENTAR LAS COMUNICACIONES INTERNAS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, LA INTERACCIÓN Y EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE CADA DEPENDENCIA Y EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA UN EFECTIVO CLIMA LABORAL EN EL MUNICIPIO</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL, Especialización: ESPECIALIZACION EN COMUNICACION Y PERIODISMO DIGITAL, Profesional: COMUNICACION SOCIAL</p>
457	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>seguimiento a las IPS del Municipio en el sistema de información y sistema nominal PAIWEB. 2. Elaborar mensualmente un cronograma de visitas de asistencia técnica a las IPS vacunadoras, el cual deberá ser aprobado por la referente del programa y el supervisor del contrato. 3. Realizar el proceso de recepción, captura, consolidación, actualización y ajuste de los reportes mensuales de dosis aplicadas de las IPS vacunadoras del Municipio con las condiciones técnicas y oportunidad que requiere el programa ampliado de inmunizaciones. 4. Apoyar la elaboración de los reportes de información del programa ampliado de inmunizaciones a la Secretaría de Salud Departamental, con la periodicidad establecida para tal fin. 5. Realizar la consolidación de la información referente a las jornadas nacionales de vacunación (planes de acción, informes de pre-jornada, jornada) de las IPS vacunadoras del Municipio, a desarrollar durante el año. 6. Responder dentro los términos pertinentes los informes y/o peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) relacionadas con el sistema de información del programa ampliado de inmunizaciones. 7. Apoyar en el proceso de detección de inconsistencias en la información reportada por las IPS para el programa ampliado de inmunizaciones, revisando calidad del dato, y reportar las inconsistencias a la coordinación de las IPS y a las EAPB, según se requiera. 8. Brindar apoyo en el seguimiento a la entrega y revisión del informe mensual de vacunación y demás informes que se le requieran para el sistema de información, a cada una de las IPS vacunadoras del Municipio. 9. Realizar mensualmente la consolidación de la información relacionada con el movimiento mensual de biológicos de las IPS vacunadoras y apoyar el seguimiento mensual al movimiento de biológicos, insumos, pérdidas y saldos de las</p>	<p>REALIZAR APOYO TECNICO, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SISTEMA NOMINAL PAIWEB DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES – PAI, A LAS IPS Y AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: GESTION EMPRESARIAL, Tecnológica: TECNOLOGIA EMPRESARIAL</p>

205	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Procesos Urbanos, Arquitectónicos y de Programas que se ajusten a la Misión del Municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la Secretaría de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Elaboración de los LINEAMIENTOS URBANO ARQUITECTONICOS a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes APLICABLES A LOS PROYECTOS A INTERVENIR. 4. Elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Articular los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periodico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y revisar la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: ARQUITECTURA
773	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Brindar apoyo en las diversas actividades que se realicen en el marco del componente de Bienestar comunitario del programa, tales como la planeación y ejecución de preparatorio a los encuentros pedagógicos con padres y madres líderes, asistencia en la realización de las mesas temáticas de educación, establecimiento de contacto con líderes para brindar soporte y orientación respecto del programa. 2. Apoyar la implementación de la estrategia de democratización familiar del componente de Bienestar Comunitario del programa. 3. Apoyar la atención al público en la recepción y revisión de los documentos pertinentes, recibidos como soporte de las solicitudes presentadas por los/las titulares del programa. 4. Prestar apoyo con el cargue de novedades generales al sistema del programa Más Familias en Acción. 5. Acompañar las diferentes actividades que se soliciten como apoyo de los procesos que adelantan en el marco del programa. 6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.</p>	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN ESPECIALMENTE LAS RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE BIENESTAR COMUNITARIO".	Básica secundaria: Bachiller técnico en diseño y confección, Profesional: TRABAJO SOCIAL

899	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>referente al componente de gestión interna de residuos generados en atención en salud y otras actividades de establecimientos enmarcados en el Decreto 780 de 2016. 2. Apoyar la revisión técnica de los PGRHS para la elaboración de los conceptos técnicos en marco de las acciones desarrolladas por el grupo de IPS del programa de salud ambiental y de acuerdo con la normativa vigente. 3. Apoyar el proceso de consolidación de la información relacionada con la gestión de residuos generados en atención en salud y otras actividades. 4. Apoyar el proceso de estructuración e implementación del aplicativo para la recopilación y consolidación de la información reportada por los generadores de residuos en atención en salud y otras actividades. 5. Brindar acompañamiento al proceso de inspección y vigilancia del Programa de Alimentación Escolar-PAE en lo relacionado con el componente de gestión de residuos peligrosos y no peligrosos. 6. Apoyar la elaboración de informes técnicos requeridos en el proceso de inspección y vigilancia del Programa de Alimentación Escolar-PAE en lo relacionado con el componente de gestión de residuos peligrosos y no peligrosos. 7. Apoyar el proceso de recopilación de información de indicadores que permitan actualizar el Observatorio Ambiental y el sistema de información de la Subsecretaría. 8. Responder dentro de los términos legales, y con diligencia y cuidado los conceptos, o señalamientos, que sirvan de soporte para la respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos relacionados con el objeto y alcance contractual. 9. Apoyar el proceso de consolidación de la información de los establecimientos generadores de residuos en atención en salud y otras actividades. 10. Apoyar los procesos que sean requeridos por el Supervisor y/o Secretario de Despacho. 11. Consolidar y entregar una</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE PARA APOYAR EL PROCESO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS – PGRHS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL</p>
823	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>animales a operar, garantizando que todas las acciones que se realicen estén enmarcadas en el concepto de Bienestar Animal. 2. Apoyar las jornadas de esterilización de caninos y felinos en el municipio de Bucaramanga. 3. Realizar seguimiento a los eventos reportados por la oficina epidemiológica de la Secretaría de Salud y Ambiente de los accidentes ocasionados por mordedura en el municipio de Bucaramanga. 4. Apoyar y realizar la consolidación del SIVIGILA del evento 300 (accidentes por mordedura). 5. Realizar acciones de apoyo a las campañas de promoción, prevención, educación y control de la zoonosis y tenencia responsable de mascotas, que se programen y realicen en el área urbana y rural del municipio de Bucaramanga. 6. Velar por el buen manejo en la disposición de los residuos hospitalarios que se generan en las jornadas de vacunación y demás actividades de zoonosis programadas. 7. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse. 8. Rendir los informes que requiera el supervisor del contrato con destino a la oficina de calidad y la oficina de planeación estratégica sobre la gestión realizada durante la ejecución del contrato enfocado al cumplimiento del Plan de Acción en Salud, identificado las metas fijadas y los indicadores del programa. 9. Apoyar a la Secretaría de Salud y Ambiente en los eventos y/o actividades que sean requeridas sus competencias a solicitud del Supervisor y/o Secretario de Despacho. 10. Atender y responder dentro los términos pertinentes los informes y/o peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) que sean de su competencia que le sean asignados y requeridos por el Supervisor y/o Secretario de despacho de la Secretaría de Salud y Ambiente, agotando los procedimientos internos definidos por la</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE PARA BRINDAR APOYO TECNICO EN LAS JORNADAS DE ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS, ASI COMO LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION, PREVENCION, EDUCACION Y CONTROL DE LA ZOOONOSIS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: bachiller académico, Básica secundaria: bachiller académico , Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL, Tecnológica: TECNOLOGIA AMBIENTAL</p>

663	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	1. Apoyar el desarrollo de la estrategia de corresponsabilidad orientada a la garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes en los entornos familiares, comunitarios e institucionales, particularmente lo correspondiente a la activación de rutas de garantía de derechos y el desarrollo de procesos de fortalecimiento de capacidades y competencias institucionales.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIMERA INFANCIA, EL CENTRO DE LA SOCIEDAD; CRECE CONMIGO: UNA INFANCIA FELIZ Y CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS PARA UNA ADOLESCENCIA SANA IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller Técnico Especialidad Mecánica Industrial, Profesional: TRABAJO SOCIAL
568	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA CONSTRUCCIÓN, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL DE BUCARAMANGA Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL"	Básica secundaria: Bachiller Técnico Industrial Especialidad Sistemas, Profesional: INGENIERIA CIVIL, Técnica profesional: TECNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS
115	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	2. Apoyar la planeación y realización de actividades de acompañamiento psicosocial en el marco de la iniciativa de participación significativa y protagónica de niños, niñas y adolescentes en las comunas priorizadas por los programas de Infancia y Adolescencia de la Secretaría de Desarrollo.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMAS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MACROPROCESO M. (ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS).	Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO EN ESPECIALIDAD SISTEMAS Y COMPU, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, Profesional: DERECHO
343	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO PSICÓLOGO (A) EN DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ACTUACIONES Y ACTIVIDADES QUE ADELANTAN LOS COMISARIOS DE FAMILIA CON EL FIN DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: PSICOLOGIA

355	28	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	3. Prestar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de los espacios de participación que se gesten en el marco de la Mesa de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar conforme a las instrucciones de la Secretaría de Despacho.	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL, PRESERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO A LA RECUPERACIÓN, CONTROL Y PRESERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: bachiller academico, Tecnológica: TECNOLOGIA EN INVESTIGACION CRIMINAL Y CIENCIAS FORENSES
958	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) CIVIL Y/O ARQUITECTO (A) EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y LA EMISIÓN DE CONCEPTOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ORNAMIENTO TERRITORIAL –POT- EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller Academico, Profesional: INGENIERIA CIVIL
341	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	4. Apoyar el desarrollo de los procesos precontractuales (especialmente en la elaboración de requerimientos técnicos y evaluación de ofertas) y el seguimiento de procesos, convenios que se adelanten en el marco de los programas de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: Bachiller comercial, Profesional: TRABAJO SOCIAL
169	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller académico, Especialización: ESPECIALIZACION EN GERENCIA E INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES, Profesional: INGENIERIA CIVIL
1055	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	5. Apoyar la implementación del programa de prevención, detección y atención de violencias hacia niños, niñas y adolescentes, particularmente lo orientado a la articulación interinstitucional para el fortalecimiento e implementación de los planes de acción de las redes comunitarias de prevención de violencias.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE REACTIVACION ECONOMICA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: Bachiller Academico, Profesional: ARQUITECTURA

392	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO PEDAGÓGICO A LOS DOCENTES DE AULA QUE ATIENDEN ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y/O CON CAPACIDADES O TALENTOS EXCEPCIONALES EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	; , Básica secundaria: Bachiller Técnico con Especialidad en Salud, Básica secundaria: Bachiller Técnico con Especialidad en Salud , Profesional: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA CON ENFASIS EN ASESORIA EDUCATIVA
78	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	6. Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades que se adelanten en el marco de los programas de primera infancia, infancia y adolescencia orientados a la atención y garantía de derechos.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE ABOGADO PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO Y APOYAR LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: BACHILLER TECNICO ELECTRICISTA, Profesional: DERECHO
212	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR COMO TRABAJADOR (A) SOCIAL EN DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ACTUACIONES Y ACTIVIDADES QUE ADELANTAN LOS COMISARIOS DE FAMILIA CON EL FIN DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: BACHILLER TECNICO, Especialización: ESPECIALIZACION EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Profesional: TRABAJO SOCIAL
318	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	7. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de las obligaciones con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social.	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"	Básica secundaria: bachiller academico, Especialización: ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, Profesional: DERECHO
480	26	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE EDUCACION EN EL MACROPROCESO M. GESTION DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS Y EL MACROPROCESO I. GESTION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

106	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	8. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con los temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – ALUMBRADO PÚBLICO, EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE EXPANSIÓN, REPOTENCIACIÓN, REPOSICIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: TECNICO INDUSTRIAL ESPECIALIDAD ELECTRICIDAD, Profesional: INGENIERIA ELECTRICA
277	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	1. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 4. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN PEDAGOGÍA, Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL

620	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Alcaldía de Bucaramanga (RIMB), prestando apoyo jurídico y operativo en los temas relacionados con el medio ambiente, seguridad, espacio público, establecimientos de comercio, infracciones urbanísticas y salud pública, atendiendo los requerimientos que allí se presenten como también respondiendo los informes exigidos por la Secretaría y Subsecretaria del Interior. En el cumplimiento y fortalecimiento de tolerancia en movimiento. 2. Participar en el comité del Grupo Especial Migratorio – GEM, definiendo estrategias y desarrollando el cronograma de actividades a realizar en coordinación con las Instituciones que ha dicho comité asisten. 3. Coordinar, desarrollar e implementar múltiples estrategias enfocadas en la recuperación del Espacio Público, mediante programaciones y cronogramas ejecutados por el equipo de contratistas de recuperación de espacio público, atendiendo las necesidades en materia de espacio público del Municipio. 4. Coordinar, Desarrollar y ejecutar los operativos en el Espacio público del municipio de Bucaramanga rindiendo un informe detallado y pormenorizado de cada operativo y/o acción adelantada de los mismos a la Secretaría del Interior. 5. Coordinar y realizar inventario de la bodega de espacio público donde reposan las incautaciones con el objetivo de rendir informe ante la Secretaría del Interior de los bienes que reposan en la misma, inventario que se debe actualizar a la Secretaría de forma trimestral. 6. Proyectar informes de gestión ante el Concejo Municipal frente a la gestión del grupo de espacio público del municipio de Bucaramanga y lo realizado por parte de la Secretaría del interior del grupo GEM, especificando número de operativos realizados y logros obtenidos dentro de los mismos. 7. Realizar las convocatorias, levantamientos de actas, participación y</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, APOYANDO EN LA COORDINACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS COMITÉS GEM, RIMB Y ESPACIO PÚBLICO COMO TAMBIÉN ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS QUE DE ELLOS SE DERIVEN EN CONCORDANCIA CON LA LEY 1801 DE 2016 Y EN SU ESTRICTA DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA "TOLERANCIA EN MOVIMIENTO", COMO PARTE DE LA POLÍTICA PUBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO, Profesional: DERECHO</p>
146	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar en la revisión y/o proyección, según lo asignado, del análisis de precios unitarios de los proyectos requeridos. 2. Apoyar en la revisión y/o proyección, según lo asignado, el presupuesto de los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 3. Apoyar en la revisión y/o proyección, según lo asignado, la programación de obra de los proyectos que le sean asignados. 4. Apoyar en la revisión y/o proyección, según lo asignado, las especificaciones técnicas para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 5. Apoyar en la supervisión de los contratos de obra o interventoría que le sean asignados</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA COMO INGENIERO CIVIL, PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Especialización: ESPECIALIZACION EN GERENCIA E INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES, Profesional: INGENIERIA CIVIL</p>

869	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo a la elaboración de instrumentos de planificación de los procesos urbanos, arquitectónicos y de programas que se ajusten a la misión del municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la secretaria de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Apoyo a la elaboración de los lineamientos urbano arquitectónicos a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los proyectos a intervenir. 4. Apoyo a la elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Apoyo a la articulación de los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio 6. Participar en el seguimiento periódico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 7. Generar y apoyar en la revisión de la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 8. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 9. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: ARQUITECTURA</p>
843	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo a la elaboración de instrumentos de planificación de los procesos urbanos, arquitectónicos y de programas que se ajusten a la misión del municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la secretaria de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Apoyo a la elaboración de los lineamientos urbano arquitectónicos a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los proyectos a intervenir. 4. Apoyo a la elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Apoyo a la articulación de los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio 6. Participar en el seguimiento periódico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 7. Generar y apoyar en la revisión de la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 8. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 9. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico profund en gestión empresarial, Profesional: ARQUITECTURA</p>

			CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Emitir conceptos técnicos de los Estudios de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo presentados para el proceso de legalización, regularización de asentamientos humanos ubicados en el municipio de Bucaramanga y reconocimiento de edificaciones de ser requerido. 2. Realizar conceptos según los determinantes del Plan de Ordenamiento Territorial de asentamientos existentes en el Municipio que sean requeridas. 3. Realizar visitas técnicas que sean necesarias para la verificación en terreno y emisión de conceptos técnicos, utilizando y portando bajo su cargo todos los elementos de seguridad (casco, botas y gafas de seguridad) y salud ocupacional, así mismo deberá disponer de sus recursos para dirigirse a las visitas técnicas que le sean asignadas. 4. Apoyar el proceso de consolidación de información sobre las obras de mitigación realizadas en asentamientos humanos del Municipio de Bucaramanga. 5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, conceptos o informes que se requieran relacionados con el objeto del contrato. 6. Brindar apoyo en la proyección del componente técnico de los estudios o pliegos de condiciones y la respuesta a las observaciones de carácter técnico que se presenten dentro de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Planeación. 7. Dar cumplimiento a las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato conforme a los requerimientos que realice la Secretaría de Planeación y el Supervisor.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO GEÓLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN APOYANDO LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O BARRIOS PRECARIOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: GEOLOGIA
633	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Procesos Urbanos, Arquitectónicos y de Programas que se ajusten a la Misión del Municipio, mediante el diseño, modelado 3D y renderización (producción de imágenes y videos) en los proyectos arquitectónicos que adelante la Secretaría de Infraestructura. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la Secretaría de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Elaboración de los LINEAMIENTOS URBANO ARQUITECTONICOS a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes APLICABLES A LOS PROYECTOS A INTERVENIR. 4. Elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Articular los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periodico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y revisar la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: Bachiller Técnico-Especialidad:Dibujo Técnico, Profesional: ARQUITECTURA
814	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			

513	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>de las Ludotecas de forma presencial o virtual del Municipio de Bucaramanga y apoyar la sistematización de dicha información. 2. Planear, ejecutar y sistematizar talleres y actividades lúdicas en el marco de los proyectos pedagógicos que se desarrollan como parte de la agenda de actividades del Programa Municipal de Ludotecas de Bucaramanga. 3. Divulgar y motivar tanto la asistencia como la participación de la comunidad en la agenda de actividades programadas en las ludotecas del municipio de Bucaramanga a través de medios electrónicos. 4. Dar cumplimiento a la agenda de actividades a desarrollar de forma presencial o virtual con la población usuaria de las Ludotecas del Municipio de Bucaramanga, atendiendo a sus entornos, saberes, necesidades y contexto en particular. 5. Brindar atención, cuidado e interactuar con los niños, niñas y adultos a través de medios físicos o electrónicos, en todas las actividades que se desarrollen en el Programa Municipal de Ludotecas de Bucaramanga, de manera que se favorezca el aprendizaje y el bienestar físico de todos los asistentes durante su permanencia en las mismas. 6. Participar en el diseño de las estrategias de promoción a la asistencia y participación presencial o virtual de la comunidad en general de las actividades a desarrollar en las Ludotecas del Municipio de Bucaramanga. 7. Trabajar en equipo y participar de manera activa en las reuniones, capacitaciones y actividades de formación pedagógica programadas en la agenda de las Ludotecas del Municipio de Bucaramanga. 8. Participar en la socialización de campañas y actividades pedagógicas de prevención y protección de los niños y niñas en el municipio de Bucaramanga contra los riesgos a los cuáles se puedan exponer. 9. Todas las demás que el supervisor del contrato estime convenientes.</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LA PLANEACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES LÚDICAS Y PEDAGÓGICAS A DESARROLLAR DENTRO DEL PROYECTO LUDOTECAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL, Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL , Profesional: LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</p>
273	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: ECONOMIA</p>

589	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1.-Apoyar los procesos administrativos sancionatorios de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, que se adelanten en contra de las JAC, los dignatarios y organismos comunales de primer y segundo grado dentro del programa Instituciones Democráticas y ciudadanía participativa. 2.- Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se deriven de los procesos que adelanta la Secretaría de Desarrollo Social contra dignatarios y organismos comunales de primer y segundo grado de Bucaramanga. 3.- Brindar apoyo con la defensa judicial, proyección de respuestas de peticiones, quejas, recursos y acciones constitucionales que le sean asignados y que se hayan interpuesto contra la Secretaría de Desarrollo Social especialmente en lo referente a los procesos administrativos sancionatorios que sustancia. 4.- Participar en la organización y desarrollo de las actividades que realice la Secretaría de Desarrollo Social especialmente del proyecto Instituciones Democráticas y ciudadanía participativa. 5.- Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en el desarrollo de actividades encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS JUNTAS DE ACCCIÓN COMUNAL, JUNTAS ADMINISTRADORES LOCALES Y EN GENERAL APOYO JURIDICO AL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS Y CIUDADANÍA PARTICIPATIVA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, Profesional: DERECHO</p>
127	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1) Proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos que surjan dentro de los procesos y/o modalidades de selección de contratistas en la secretaria del interior. 2) Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores encargados de revisar y avalar los aspectos habilitantes de las propuestas. 3) Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 4) Realizar las convocatorias, levantamientos de actas, participación y seguimientos de los consejos y comités que el secretario del Interior y/o la Sub Secretaria del Interior le asigne. 5) Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la Secretaría del Interior, en desarrollo de la Mitigación de la pandemia COVID 19. 6) Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 7) Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA PROYECCION Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON CONTRATACION PUBLICA QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN OPERATIVA PARA LA EFICIENCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DIRIGIDOS A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, Profesional: DERECHO</p>

276	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>que le sean requeridos en asuntos de contratación estatal, que estén relacionados con la Secretaría de salud y ambiente. 2. Proyectar y revisar todos los documentos que formen parte integral de los procesos contractuales, en sus diferentes etapas, llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente el municipio, según le sea requerido. 3. Impulsar y brindar acompañamiento a todos los trámites Administrativos que sean requeridos en las diferentes dependencias de la Administración municipal para llevar a cabo los diferentes procesos de contratación requeridos en la secretaría de salud y ambiente. 4. Proyectar y revisar oportunamente las respuestas a las observaciones que sean presentadas por parte de los oferentes, veedurías y/o interesados dentro de las diferentes etapas de los procesos de contratación llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas y los publicados en SECOP I y II según corresponda. 5. Participar como miembro del comité evaluador en los diferentes procesos contractuales de la secretaría de salud y ambiente cuando sea designado, llevando a cabo la revisión de los aspectos jurídicos y su respectiva ponderación cuando sea el caso. 6. Apoyar las actividades que sean de competencia de la Secretaría de Salud y ambiente dentro de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar. 7. Brindar acompañamiento en las diligencias y audiencias requeridas en los diferentes procesos de contratación llevados a cabo por la Secretaría de Salud y ambiente. 8. Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y ambiente del municipio de Bucaramanga que le sea designado por el Secretario de Despacho y/o supervisor del contrato. 9. Apoyar la publicación y</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES REQUERIDAS EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN PROPIAS DE ESTA DEPENDENCIA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD EN COMERCIO, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO, Profesional: DERECHO</p>
112	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Espacio Público en asuntos relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de los diferentes instrumentos establecidos en el Plan Maestro del Espacio Público y el aprovechamiento económico del espacio público. 2. Proyectar y revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos o trámites que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en especial los relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de sus diferentes instrumentos y el aprovechamiento económico del espacio público. 3. Elaborar y revisar los documentos de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público bajo la modalidad de selección correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten. 4. Realizar dentro de los términos de ley el seguimiento, publicación y cargue de los documentos pertenecientes a los procesos de contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop I y II) de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 5. Prestar asesoría jurídica y apoyar el manejo del módulo de contratación pública del Sistema de Información Financiera (SIF) del Municipio de Bucaramanga en los trámites pertinentes a la gestión contractual y de supervisión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 6. Asesorar y realizar las gestiones jurídicas necesarias frente al posible incumplimiento de las obligaciones objeto de contrato</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PLAN MAESTRO DE ESPACIO PÚBLICO, EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO, LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES QUE DEBAN ADELANTARSE Y EL APOYO TRANSVERSAL EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADÉMICO, Profesional: DERECHO</p>

16	22	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación y rotulación de todos los documentos. 2. Apoyo en la búsqueda de documentos, que sean requeridos al Archivo Central por personal interno y externo. 3. Apoyar los diferentes traslados de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la Gestión Documental. 4. Apoyar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el programa de gestión documental (PGD), el manual de gestión documental y todos los procedimientos del subproceso de gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga. 5. Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental, digitalización de documentos producidos y recibidos por el Archivo Central, al igual en los procedimientos que se establezcan durante la ejecución del contrato. 6. Apoyar en la aplicación y verificación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) de forma permanente y periódica durante la ejecución del contrato. 7. Apoyar en la actualización de las bases de datos del grupo de gestión y control documental. 8. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos.</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.”</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA</p>
335	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Brindar apoyo en el cubrimiento periodístico diario con la redacción de noticias y demás géneros periodísticos (reportaje, crónica, informes especiales, etc.) y fotografía, de las actividades institucionales y oficiales que correspondan a marca ciudad y al área de Prensa y Comunicaciones para la posterior difusión en medios institucionales y para ello disponer de sus propios equipos tecnológicos o programas (software) que se requiera. 2. Apoyar en la producción de contenidos destinados a la promoción y difusión de Marca Ciudad y aporten al posicionamiento de Bucaramanga como ciudad destino. 3. Realizar el seguimiento y monitoreo de las publicaciones que se efectúan en medios de comunicación sobre la gestión e información que involucra a marca ciudad y la Alcaldía de Bucaramanga, generando informe de redes y propuestas en generación de contenido para la difusión. 4. Apoyar con el suministro de información que se requieran para en el desarrollo de productos (piezas gráficas, videos, animaciones) o estrategias de comunicación del Municipio, así como cualquier requerimiento para la efectividad de las actividades del área de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía. 5. Elaborar y ejecutar estrategias y campañas para visibilizar las actividades, planes y proyectos adelantadas por marca ciudad y la Alcaldía de Bucaramanga. 6. Asistir a las diferentes reuniones que convoque el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual y las actividades a cargo. 7. Atender las diferentes solicitudes requeridas por el supervisor del contrato, relacionadas con su objeto contractual.</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL — PERIODISTA, PARA EL APOYO EN PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, ENTRE ELLOS MARCA CIUDAD, Y SUMINISTRO DE CONTENIDOS QUE REQUIERA EL ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico Comercial, Profesional: COMUNICACION SOCIAL</p>

325	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Realizar estudios del sector de los procesos de contratación que se adelanten en la Secretaría Administrativa del municipio de Bucaramanga. 2. Evaluar desde el punto de vista económico y financiero las propuestas de los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Secretaría Administrativa y presentar concepto al comité evaluador. 3. Brindar apoyo en la generación y consolidación de informes que se requieran en la Secretaría Administrativa. 4. Apoyar el levantamiento de información que permita documentar y mejorar los procesos de la entidad según los lineamientos del SIGC y del MIPG. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GENERACION, CONSOLIDACION Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACION SEGUN LINEAMIENTOS DEL SIGC Y DEL MIPG QUE SE REQUIERAN PARA LA ELABORACION DE INFORMES Y BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico Especialidad en Electrónica, Profesional: INGENIERIA INDUSTRIAL</p>
630	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar en la divulgación de información propia de la oferta institucional del Municipio sobre los programas que lidera la secretaria de Desarrollo Social. 2. Elaborar y apoyar estrategias de comunicación que vinculen el desarrollo comunitario con el Municipio, propendiendo a generar cercanía y confianza en la relación comunidad-Municipio. 3. Establecer canales de comunicación y rendición de cuentas sobre los procesos de inspección, vigilancia y control que se aplican a las juntas de acciones comunales y otras organizaciones comunitarias de base. 4. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en el desarrollo de actividades encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaria de Desarrollo Social.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS PARA ABRIR Y CONSOLIDAR ESPACIOS DE INTERACCIÓN CON LOS SECTORES COMUNITARIOS Y ORGANIZACIONES CIVICAS Y PROMOVER ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS ASERTIVAS DE CARA A LAS ORGANIZACIONES DE INTERÉS DE LA CIUDAD, EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DENTRO DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO COMERCIAL, Profesional: COMUNICACION SOCIAL</p>
546	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>solicitudes y en general documentos en materia jurídico –administrativa, que le sean asignados por la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Prestar asistencia jurídica y absolver consultas a los diferentes programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga, en los aspectos relacionados con la respuesta a los derechos de petición, quejas y recursos asignados para contestación. 3. Proyectar la respuesta y acompañar el trámite de las acciones constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o haga parte la Secretaria de Desarrollo social del Municipio de Bucaramanga, y constituirse como apoderado con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencia y/o actuaciones judiciales que le sean asignados. 4. Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo, comités y reuniones en las que haga parte la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a las indicaciones el Secretario de Despacho. 5. Diligenciar y actualizar la información en el software del Sistema Jurídico Integral, en lo relacionado con los procesos que están a cargo de la Secretaria de Desarrollo social. 6. Colaborar con el desarrollo de las diversas actividades que se realicen en los programas a cargo de la Secretaria de Desarrollo Social. 7. Prestar apoyo jurídico para la proyección de documentos, en las distintas modalidades contractuales que le sean asignados. 8. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaria de Desarrollo Social. 9. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS JURÍDICOS - ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCESOS CONTRACTUALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES PARA UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MODERNA Y EFICIENTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADÉMICO, Profesional: DERECHO</p>

420	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>forma oportuna eficiente y eficaz, en las actividades propias de los programas de atención integral a la población con discapacidad auditiva en las instituciones educativas del municipio de Bucaramanga cuando requieran su apoyo en el lenguaje de señas. 2. Participar mensualmente de las reuniones convocadas por la secretaria de educación dentro del marco de la educación inclusiva, proceso de inclusión y equidad para fortalecer y retroalimentar la oferta bilingüe y bicultural para estudiantes con discapacidad auditiva. 3. Interpretar el castellano oral a la lengua de señas de Colombia y/o viceversa del discurso emitido adaptándose a la modalidad comunicativa de los niños, niñas y adolescentes intervinientes y utilizando las técnicas adecuadas para asegurar el desarrollo correcto del proceso de interpretación. 4. Apoyar en la preparación de las actividades de interpretación a fin de optimizar el resultado de la comunicación, los temas a tratar en clase, textos, videos y otros apoyos pedagógicos que se utilizaran, así mismo se verificará los medios de emisión y recepción para el desarrollo de la sesión de interpretación. 5. Apoyar y participar en las actividades y jornadas sociales, culturales, deportivas y extracurriculares, facilitando la comunicación y una actitud positiva entre las familias y los alumnos sordos de acuerdo con la propuesta educativa de la institución. 6. Apoyar en los requerimientos emanados de los despachos judiciales y otras autoridades, en lo que se refiere a la comunidad sorda como intérprete en audiencias cuando el supervisor lo asigne. 7. Participar en jornadas dispuestas a la planeación didáctica y metodológica con maestros, preparación y registro de vocabulario técnico pedagógico con intérpretes y modelos lingüísticos. 8. Propiciar procesos de cualificación de la lengua de señas colombiana mediante</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE INTERPRETACION EN LA LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE LO REQUIERAN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Academico, Profesional: INGENIERIA DE SISTEMAS</p>
118	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Proyectar, analizar y conceptuar jurídicamente los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por la Secretaría de Educación en los procesos de contratación que se asignen para su acompañamiento. 2. Acompañar al ordenador del gasto en las audiencias públicas derivadas de los diferentes procesos contractuales. 3. Analizar y proyectar jurídicamente las minutas contractuales que deban ser firmadas por el ordenador del gasto en los procesos de contratación que se asignen para su acompañamiento. 4. Realizar la proyección jurídica de las liquidaciones de los contratos de los procesos de contratación que se asignen para su acompañamiento. 5. Proyectar respuestas a los PQR y derechos de petición radicados en la Secretaría de Educación de Bucaramanga y que le sean asignados dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos conforme a los parámetros establecidos en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) y normas vigentes. 6. Registrar en el SECOP los procesos de contratación asignados y adelantados por la Secretaría de Educación de Bucaramanga. 7. Registrar en el sistema de contratación del Municipio de Bucaramanga, los procesos de contratación asignados y demás actuaciones propias de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Educación de Bucaramanga. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor en virtud del presente objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMAS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MACROPROCESO M. (ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS).</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO PROFUNDIZACION EN PEDAGOGIA, Profesional: DERECHO</p>

368	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>la población víctima del conflicto interno armado y demás sistemas de información en el marco de la ley 1448 de 2011. 2. Consolidar estadísticas de la atención integral a la población víctima del conflicto interno armado y rendir los informes sobre el cumplimiento de las metas institucionales. 3. Realizar las validaciones de las bases de datos que contienen las estadísticas para el cargue en las diversas plataformas establecidas por el ministerio del interior, así como en el observatorio de paz del municipio de Bucaramanga y demás requeridas por el ordenador del gasto. 4. Elaborar los diferentes informes y documentos que requiera el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato con el fin de dar cumplimiento a las metas del plan de acción territorial y plan de desarrollo municipal. 5. Apoyar en la caracterización de la población víctima del conflicto armado del municipio de Bucaramanga haciendo uso de las plataformas establecidas. 6. Entregar al supervisor para la liquidación del contrato, las claves, procesos y los documentos que fueron asignados para la ejecución del contrato, aplicando las normas archivísticas vigentes. 7. Realizar las convocatorias, levantamientos de actas, participación y seguimientos de los consejos y comités que el secretario del Interior y/o la Sub Secretaria del Interior le asigne. 8. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 9. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la Secretaría del Interior, en desarrollo de la Mitigación de la pandemia COVID 19. 10. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO INTERNO ARMADO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO A LA ATENCION INTEGRAL DE LA POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO EN SISTEMAS, Profesional: INGENIERIA DE PETROLEOS</p>
768	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>personal contratado para atender y dar respuesta desde la Secretaría de Salud Municipal a cada uno de los sectores de la ciudad, a través de frentes de intervención, para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades designadas, hallazgos y resultados. 2. Desarrollar las acciones necesarias para el correcto seguimiento de los procesos de mitigación de los casos de Coronavirus COVID-19 que despliegue la Secretaría de Salud y ambiente. 3. Apoyar en el desarrollo de la Estrategia Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS del Municipio de Bucaramanga. 4. Apoyar las acciones de inspección, vigilancia y control de competencia de la Secretaría de Salud y Ambiente, relacionadas con las medidas de cumplimiento para el control de COVID-19 en los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás) que requieran presencia de la Secretaría de Salud de Municipal. 5. Brindar apoyo en el seguimiento y vigilancia a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en lo relacionado con el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social frente a las acciones de vacunación del virus COVID-19 6. Realizar capacitaciones, socializaciones y difusión de información relacionada con el COVID-19 a los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás), con evidencia de medición del impacto. 7. Responder dentro los términos pertinentes los informes y/o peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) relacionadas con el objeto y el alcance</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL VIRUS SARS-COV-2 EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller en gestión comercial y financiera, Profesional: ENFERMERIA</p>

655	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>asociadas al proyecto de bienestar animal y zoonosis, así como su implementación en el Municipio de Bucaramanga. 2. Apoyar en el proceso de organización a corto, mediano y largo plazo del componente de Bienestar Animal en el Municipio de Bucaramanga. 3. Brindar acompañamiento a los procesos entre el sector privado, actores sociales, academia, entidades públicas y otros participantes que guarden relación con el desarrollo de proyectos y actividades de protección y bienestar animal. 4. Apoyar al Municipio de Bucaramanga en las actividades que se requieren para el desarrollo de estrategias comunicativas, sociales y capacitaciones, que promuevan la protección, la tenencia responsable de mascotas y el bienestar de los animales. 5. Participar y/o apoyar a la Subsecretaría de Ambiente en el desarrollo de las diferentes reuniones, visitas, eventos asociados al proyecto de bienestar animal y zoonosis, y demás que están relacionados con el objeto y el alcance del contrato, cuando sea solicitado. 6. Apoyar y asesorar sobre los lineamientos de la inclusión del bienestar animal en la política pública ambiental del Municipio. 7. Apoyar y asesorar técnicamente la elaboración de lineamientos para el desarrollo y despliegue de estrategias de la Subsecretaría de Ambiente y su articulación a nivel municipal, departamental y territorial. 8. Elaborar un cronograma de actividades que se concertará con el supervisor del contrato al inicio del mismo. 9. Consolidar y entregar una carpeta digital que evidencie todas las actividades y gestión realizada durante la ejecución de su contrato. 10. Responder dentro los términos pertinentes los informes y/o peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) relacionadas con el objeto y el alcance del contrato, que le sean asignados y requeridos por el Supervisor y/o Secretario de despacho de</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE PARA APOYAR LA COORDINACIÓN, ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS Y ACCIONES DEL COMPONENTE DE BIENESTAR ANIMAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL</p>
600	22	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar el análisis de la información contenida en los estudios de amenaza vulnerabilidad y riesgo, en el marco de los procesos de legalización, regularización y reconocimiento de edificaciones. 2. Brindar apoyo técnico en las visitas requeridas para dar trámite a las solicitudes y requerimientos con relación a los procesos de legalización, regularización y reconocimiento de edificaciones de los asentamientos humanos. 3. Apoyar al equipo técnico del grupo de legalización en la elaboración de conceptos, análisis de cartografía y demás actividades relacionadas que le sean requeridas. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, conceptos e informes en el marco del proceso de legalización, regularización y reconocimiento de edificaciones. 5. Dar cumplimiento a las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato conforme a los requerimientos que realice la Secretaría de Planeación y el supervisor.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN DIBUJO ARQUITÉCTONICO EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL APOYANDO LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O BARRIOS PRECARIOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Tecnico industrial en Dibujo Tecnico, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN DIBUJO ARQUITECTONICO</p>

				<p>1.) Realizar la sustanciación y el impulso procesal atendiendo cada una de las etapas conforme a las disposiciones vigentes en materia de cobro persuasivo y cobro coactivo de acuerdo al reparto asignado a través de los medios establecidos por el municipio a través del fondo territorial de pensiones. 2.) Proyectar y/o revisar respuesta requerimientos administrativos y/o judiciales que sean de competencia del Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Bucaramanga. 3.) Elaborar informes de cobro coactivo respecto del estado de cada uno de los procesos a su cargo. Así como los informes que se requieran en relación con la gestión del Fondo Territorial de Pensiones. 4.) Apoyar la sustanciación y trámite de respuesta a solicitudes en materia pensional, derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos a órganos de control y demás comunicaciones o requerimientos correspondientes que le sean asignados. 5.) Apoyar la consulta, trámite y gestión de todo tipo de requerimientos de usuarios internos y externos en lo relacionado con reconocimiento de pensión de vejez y/o sustituciones pensionales. 6.) Digitalizar y organizar la información y documentación relacionada con las historias laborales del Municipio de Bucaramanga, así como toda la demás documentación que se encuentre bajo su custodia, de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, los lineamientos del Archivo General de la Nación, así como los procedimientos internos adoptados por el Municipio.</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ASUNTOS JURIDICOS EN FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES - SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: DERECHO</p>
540	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>de información que sirva como insumo para la sistematización de buenas prácticas que se adelanten en el marco de los programas a) Primera Infancia, el centro de la sociedad, b) crece conmigo: una infancia feliz, y c) construcción de entornos para una adolescencia sana, del programa de transversales y del adulto mayor y digno, de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Brindar soporte técnico para el desarrollo de la escuela de formación ciudadanía viva y de las diferentes actividades que se gesten en el marco de los programas a) Primera Infancia, el centro de la sociedad, b) crece conmigo: una infancia feliz, y c) construcción de entornos para una adolescencia sana, del programa de transversales y del adulto mayor y digno de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Prestar apoyo para el cargue de información en plataformas virtuales, que le sean asignadas por la Secretaría de Desarrollo, en los programas transversales de la secretaría, del adulto mayor y digno, y el de la primera infancia, niños, niñas y adolescentes. 4. Proyectar informes relacionados con las áreas, actividades y gestiones a su cargo. 5. Apoyar el desarrollo de las diversas actividades que se realicen en los programas a cargo de Secretaría de Desarrollo Social, de manera especial, colaborando con los diversos equipos interdisciplinarios para recopilar información que facilite la respuesta y presentación de informes requeridos por los Entes de Control y demás Autoridades. 6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias presenciales/virtuales en las distintas actividades que se programen por la Secretaría de Desarrollo, en los programas transversales, adulto mayor y de la primera infancia, niños, niñas y adolescentes. 7. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS CÓMO TÉCNICO DE SISTEMAS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS " IMPLEMENTACION DE ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES DE LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA", "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES PARA UNA ADMINISTRACION PUBLICA MODERNA Y EFICIENTE EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO", E "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PSICOPEDAGOGICAS PARA LA DISMINUCIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico énfasis en educación, Profesional: INGENIERIA ELECTRONICA, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL DE SISTEMAS EN PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES</p>
1010	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			

971	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Brindar apoyo desarrollando actividades relacionadas con la recepción y trámite de cuentas para pago a proveedores, conforme a los procedimientos y/o lineamientos de la Tesorería General. 2.) Brindar en la elaboración de informes de gestión y demás informes relacionados con la Tesorería General del Municipio de Bucaramanga. 3.) Brindar apoyo en el trámite de solicitudes de información, análisis, informes y/o requerimientos que sean requeridos por la Tesorería General conforme a la necesidad del servicio y el reparto asignado. 4.) Apoyar actividades de archivo y gestión documental de conformidad con la ley 594 del 2000, los Acuerdos del archivo general de la nación y los lineamientos del Municipio de Bucaramanga. Este apoyo incluye transferencias documentales, inventarios documentales, digitalización y organización de documentos conforme a la necesidad del servicio. 5.) Ejecutar las demás actividades necesarias y conexas al cumplimiento del objeto contractual según instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato o según los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad.</p>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL ESP: ELECTRICIDAD, Maestría: MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, Profesional: PROFESIONAL EN MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, Tecnológica: TECNOLOGIA EN MERCADEO Y GESTION COMERCIAL
572	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Espacio Público en asuntos relacionados con los procesos de titulación, estudios de títulos y saneamiento jurídico de predios propiedad del Municipio; así como el trámite de revisión de escrituras y trámites notariales dentro del proceso de depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal. 2. Prestar apoyo jurídico dentro del proceso de transferencia, recibo, declaración de propiedad o toma de posesión de los bienes de uso público y fiscales para la incorporación al inventario general del patrimonio inmobiliario del Municipio de Bucaramanga. 3. Prestar apoyo jurídico en la proyección de actos de trámite o administrativos que correspondan a la consolidación, saneamiento, depuración, titulación y transferencia de los predios del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal. 4. Prestar apoyo jurídico en los trámites notariales y administrativos de los procesos de escrituración de los bienes fiscales del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal. 5. Proyectar, revisar y realizar los trámites notariales de las escrituras, actos administrativos y demás documentos que deba suscribir el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en el marco de los procesos contractuales de comodato. 6. Realizar la representación judicial, administrativa y extrajudicial del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, referente a los asuntos contractuales que se deriven de los diferentes instrumentos de gestión y administración de bienes de uso público y fiscales del Municipio de Bucaramanga. 7. Coordinar con las demás dependencias de la administración los trámites y procedimientos a seguir dentro de dichos procesos en los cuales actúa como apoderado o que le sean asignados.</p>	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO EN MATERIA DE SANEAMIENTO, DEPURACIÓN, ACTUALIZACIÓN, TITULACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL APOYO TRANSVERSAL EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN"	Básica secundaria: Bachiller Académico, Básica secundaria: Bachiller Académico, Especialización: ESPECIALIZACION EN PLANEACION Y GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL, Profesional: DERECHO

694	26	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.- Apoyar la atención personalizada y/o virtual a la comunidad y solicitudes de los líderes, ediles, y público en general respecto del uso de la biblioteca, elementos deportivos, equipos tecnológicos y en general el uso de los Salones Comunales, llevando registro diario de ingreso de los usuarios especificando el tipo de bien utilizado y el tiempo de su uso y consolidando la información a través de informes mensuales. 2.- Brindar apoyo con el buen uso y cuidado de los bienes: biblioteca, elementos deportivos, equipos tecnológicos, los cuales estarán bajo su coordinación, manteniendo el orden y aseo del Salón Comunal. 3.- Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga, a la gestión de actividades y programas a desarrollar dentro de los salones comunales del Municipio u otras locaciones dispuestas, y realizar el acompañamiento a los líderes sociales, en beneficio de la población vulnerable tales como adultos mayores, primera infancia, infancia y adolescencia y la comunidad en general. 4.- Realizar inventario de los bienes el cual se deberá presentar en los informes mensuales de actividades. 5.- Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social, en la recolección de datos para encuestas o diagnósticos y operativos programados. 6.- Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en el desarrollo de actividades encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaria de Desarrollo Social.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO EN LAS ÁGORAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER, Tecnológica: TENOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL</p>
509	27	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>de las Ludotecas de forma presencial o virtual del Municipio de Bucaramanga y apoyar la sistematización de dicha información. 2. Planear, ejecutar y sistematizar talleres y actividades lúdicas en el marco de los proyectos pedagógicos que se desarrollan como parte de la agenda de actividades del Programa Municipal de Ludotecas de Bucaramanga. 3. Divulgar y motivar tanto la asistencia como la participación de la comunidad en la agenda de actividades programadas en las ludotecas del municipio de Bucaramanga a través de medios electrónicos. 4. Dar cumplimiento a la agenda de actividades a desarrollar de forma presencial o virtual con la población usuaria de las Ludotecas del Municipio de Bucaramanga, atendiendo a sus entornos, saberes, necesidades y contexto en particular. 5. Brindar atención, cuidado e interactuar con los niños, niñas y adultos a través de medios físicos o electrónicos, en todas las actividades que se desarrollen en el Programa Municipal de Ludotecas de Bucaramanga, de manera que se favorezca el aprendizaje y el bienestar físico de todos los asistentes durante su permanencia en las mismas. 6. Participar en el diseño de las estrategias de promoción a la asistencia y participación presencial o virtual de la comunidad en general de las actividades a desarrollar en las Ludotecas del Municipio de Bucaramanga. 7. Trabajar en equipo y participar de manera activa en las reuniones, capacitaciones y actividades de formación pedagógica programadas en la agenda de las Ludotecas del Municipio de Bucaramanga. 8. Participar en la socialización de campañas y actividades pedagógicas de prevención y protección de los niños y niñas en el municipio de Bucaramanga contra los riesgos a los cuáles se puedan exponer. 9. Todas las demás que el supervisor del contrato estime convenientes.</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR LA PLANEACION Y PREPARACION DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES LUDICAS Y PEDAGOGICAS A DESARROLLAR DENTRO DEL PROYECTO LUDOTECAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: baciller academico, Normalistas: CICLO COMPLEMENTARIO DE ESCUELAS NORMALES SUPERIORES</p>

351	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesorería General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado. 2.) Adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos. 3.) Proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadanía en general, por otras dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los órganos de control. 4.) Brindar apoyo profesional en la respuesta y trámite ante acciones y requerimientos judiciales tales como medios de control, acciones de tutela, incidentes de desacato, entre otros que les sean asignados por la Tesorería General, diligenciando y actualizando el software del Sistema Jurídico Integral en lo relacionado con los procesos que están a su cargo. 5.) Sustanciar y tramitar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas por parte de la Tesorería General, de acuerdo con las directrices de esta dependencia. 6.) Brindar atención amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y/o contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. 7.) Brindar apoyo profesional en la elaborar informes de cobro coactivo, así como los demás que sean requeridos para el trámite de auditorías y entrega de información a otras dependencias y a los órganos de</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERÍA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESOS EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS</p>	Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: DERECHO
1041	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>coordinación de los equipos de trabajo con el personal contratado para atender y dar respuesta desde la Secretaría de Salud Municipal a cada uno de los sectores de la ciudad, a través de frentes de intervención, para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades designadas, hallazgos y resultados. 2. Desarrollar las acciones necesarias para el correcto seguimiento de los procesos de mitigación de los casos de Coronavirus COVID-19 que despliegue la Secretaría de Salud y ambiente. 3. Apoyar en el desarrollo de la Estrategia Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS del Municipio de Bucaramanga. 4. Apoyar las acciones de inspección, vigilancia y control de competencia de la Secretaría de Salud y Ambiente, relacionadas con las medidas de cumplimiento para el control de COVID-19 en los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás) que requieran presencia de la Secretaría de Salud de Municipal. 5. Brindar apoyo en el seguimiento y vigilancia a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en lo relacionado con el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social frente a las acciones de vacunación del virus COVID-19 6. Realizar capacitaciones, socializaciones y difusión de información relacionada con el COVID-19 a los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás), con evidencia de medición del impacto. 7. Responder dentro los términos pertinentes los informes y/o peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS)</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL VIRUS SARS-COV-2 EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA*.</p>	Básica secundaria: bachiller, Especialización: ESPECIALIZACION EN SALUD PUBLICA, Profesional: ENFERMERIA

199	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>las familias y sus dinámicas, para que obren dentro de los procesos que llevan a cabo las comisarías de familia. 2. Realizar visitas domiciliarias y entrevistas en los procesos restablecimiento de derechos (PARD) de los niños, las niñas, adolescentes, personas mayores, mujeres y hombres y/o grupos familiares o de la red vincular en los casos que sean conocidos por los Comisarios de Familia, así como el análisis de las condiciones que impiden, limitan o posibilitan el ejercicio de derechos del niño, la niña o adolescente, con su respectivo informe de seguimiento y avance. 3. Realizar visitas de verificación de derechos y condiciones socio-familiares en los presuntos casos de violencia intrafamiliar que sean conocidos por la comisaría de familia, sustentando el concepto en informe, de la viabilidad e idoneidad de las condiciones. 4. Realizar seguimiento a los procesos de violencia intrafamiliar que se lleven en las comisarías de familia. 5. Apoyar los programas de promoción y prevención que se realicen desde la secretaría del interior, en favor del bienestar integral de las familias. 6. Realizar un informe mensual del cumplimiento de las obligaciones y de las actuaciones realizadas. 7. Realizar un informe final que contenga la entrega del archivo al término del contrato. 8. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 9. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la Secretaría del Interior, en desarrollo de la Mitigación de la pandemia COVID 19. 10. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 11.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR COMO TRABAJADOR (A) SOCIAL EN DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ACTUACIONES Y ACTIVIDADES QUE ADELANTAN LOS COMISARIOS DE FAMILIA CON EL FIN DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller comercial, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>
334	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los diferentes procesos judiciales, administrativos y asuntos en los que el Municipio de Bucaramanga tenga interés. 2. Brindar asistencia jurídica y actuar oportunamente en cada una de las etapas y diligencias que se adelanten dentro de los procesos, trámites y asuntos en los que sea parte el Municipio de Bucaramanga. 3. Representar al Municipio de Bucaramanga en procesos concursales, trámites de recuperación de remanente, levantamiento de embargos y reembolso de dinero. 4. Realizar acompañamiento jurídico, apoyar en el trámite, elaboración, y revisión frente a las respuestas que se brinden por parte del Despacho del Alcalde Municipal y la Secretaría Jurídica a los requerimientos de los diferentes entes de control, que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Actualizar y adjuntar las piezas procesales en el sistema de información jurídico. 6. Para la liquidación del contrato y cancelación del último pago, el contratista deberá entregar en la coordinación de Defensa Judicial todas las carpetas</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA REPRESENTAR JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SEGÚN PODER CONFERIDO, ASÍ COMO EJERCER LA DEFENSA TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES EN LOS QUE SEA PARTE, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO CON PROFUNDIZACION EN PEDAGOGI, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL, Profesional: DERECHO</p>

123	22 TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>público establecidos por la Entidad deberá apoyar actividades necesarias para mantener actualizado el registro Único de contribuyentes haciendo uso del usuario y la clave de acceso asignada para el Sistema de Impuestos Municipales. Esto incluye Actualización de datos de identificación o de contacto, cancelación de registros, cambios de razón social, entre otros procesos que se requieran. 2.) Dentro de la jornada y/o a través de los medios de atención al público establecidos por la Entidad deberá apoyar la recepción, procesamiento, registro y entrega al área de archivo lo correspondiente a declaraciones tributarias que presenten los contribuyentes. 3.) Dentro de la jornada y/o a través de los medios de atención al público establecidos por la Entidad deberá brindar orientación y atención general al contribuyente, responsable, agente retenedor o usuario en general en relación con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 4.) Dentro de la jornada y/o a través de los medios de atención al público establecidos por la Entidad deberá generar y entregar a los diferentes contribuyentes, responsables, agentes retenedores de los diferentes Impuestos y/o contribuciones Municipales o a quienes estos autoricen los siguientes documentos oficiales de acuerdo con la información que repose en el Sistema de Impuestos Municipales y conforme a los procedimientos establecidos: Estados de cuenta, recibos de pago, liquidaciones oficiales, Paz y Salvos, entre otros. 5.) Proyectar y gestionar respuesta oportuna dentro de los términos de ley a las diferentes solicitudes y PQRSD que presenten los ciudadanos y que le sean asignadas según necesidad del servicio. 6.) Entregar a la terminación del contrato o durante la ejecución del mismo, en medio físico y/o magnético los documentos y/o archivos que se encuentren</p>	<p>-PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL A TRAVES DE LA ATENCION, RECEPCION Y TRAMITE DE SOLICITUDES Y/O DECLARACIONES PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES Y AGENTES RETENEDORES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Tecnológica: TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL</p>
218	28 PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>coadyuvando a impulsar mínimo 80 procesos mensuales, tramitando, sustanciando, aplicando los procesos de acuerdo al trámite procesal previsto en la ley y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 2. Apoyar en la elaboración de informes periódicos, respecto a la gestión, al cumplimiento de metas y a la descongestión de las Inspecciones de Policía, conforme a los requerimientos de la Secretaría del Interior y/o Subsecretaría del Interior. 3. Contar con el equipo necesario para la prestación de sus servicios jurídicos al interior de la Secretaría del Interior. 4. Realizar las convocatorias, levantamientos de actas, participación y seguimientos de los consejos y comités que el secretario del Interior y/o la Sub Secretaria del Interior le asigne. 5. Apoyar en la elaboración de inventarios de los Procesos Policivos y su digitalización, llevando carpetas físicas separadas con las actuaciones realizadas en cada proceso. 6. Apoyar a la Secretaría del Interior y al inspector de policía en la elaboración y proyección de conformidad con lo establecido en la ley, de las respuestas a las acciones constitucionales tales como derechos de petición, tutelas, informes de acciones populares y demás documentos que le sean asignados. 7. Apoyar al inspector en la actualización diaria del sistema PRETOR y herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 8. Apoyar la realización de los informes y las respuestas a los requerimientos que le hagan a la inspección de policía y a la Secretaría del Interior, por parte de los diferentes entes de control, oficina de control interno y demás que le sean asignados. 9. Apoyar y participar en la proyección y elaboración de contestación a oficios, conceptos jurídicos, requerimientos, PQRSD y</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y PROCESOS POLICIVOS QUE ADELANTAN LOS INSPECTORES DE POLICÍA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller academico, Profesional: ADMINISTRACION PUBLICA, Profesional: DERECHO</p>

1171	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyo en la creación de espacios participativos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en la aplicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la Secretaria del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016. 4. Apoyar a la Secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar en las actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la implementación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 7. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: bachiller academico, Especialización: ESPECIALIZACION EN AUDITORIA DE SISTEMAS, Profesional: ADMINISTRACION TURISTICA Y HOTELERA</p>
1119	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>que deben ser ubicadas en fase de observación diagnóstico y clasificación, verificando que la condena es debidamente ejecutoriada y emitiendo concepto inicial para la ubicación de dicha fase. 2. Emitir conceptos jurídicos para la clasificación y/o seguimiento de las personas privadas de la libertad (PPL), condenadas desde el factor objetivo a partir de la revisión de la hoja de vida y cartilla bibliográfica de las PPL, información registrada en proceso y que puede ser consultada en la página web de la rama judicial 3. Aplicar el IVIC al personal privado de la libertad (PPL) en fase de observación, diagnóstico y clasificación dando cumplimiento a la resolución 1075 de 2011 4. Apoyar el concejo de disciplina que se realizada a las personas privadas de la libertad (PPL). 5. Sustanciar las hojas de vida de las personas privadas de la libertad. 6. Apoyar a las áreas de tratamiento y administrativa en los conceptos jurídicos encaminados a la orientación de los diferentes procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios para el beneficio de la PPL. 7. Apoyar al área de investigaciones disciplinarias de las personas privadas de la libertad (PPL). 8. Apoyar en la proyección de respuesta a acciones de tutela interpuestas por personas privadas de la libertad (PPL). 9. Apoyar activamente en las diferentes actividades o programas que se realicen en pro de la mejora de las personas privadas de la libertad (PPL) 10. Apoyar y participar en la proyección y elaboración de contestación a oficios, conceptos jurídicos, requerimientos, PQRSD y en general documentos dentro de su alcance contractual. 11. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la Secretaría del Interior, en desarrollo de la Mitigación de la pandemia COVID 19. 12. Guardar la debida reserva respecto a la</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO A LA POBLACION CARCELARIA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: bachiller tecnico en bellas artes, Profesional: DERECHO</p>

455	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesorería General, atendiendo las disposiciones vigentes y de acuerdo con el reparto asignado. 2.) Adelantar la gestión de los expedientes de procesos de cobro coactivo en el sistema de información establecido por el Municipio de Bucaramanga y consolidar el archivo físico de los mismos. 3.) Proyectar respuesta a peticiones, solicitudes, consultas, tramites y requerimientos efectuados por los contribuyentes, por la ciudadanía en general, por otras dependencias de la Administración Municipal y demás entidades públicas o privadas incluyendo los órganos de control. 4.) Brindar apoyo profesional en la respuesta y trámite ante acciones y requerimientos judiciales tales como medios de control, acciones de tutela, incidentes de desacato, entre otros que les sean asignados por la Tesorería General, diligenciando y actualizando el software del Sistema Jurídico Integral en lo relacionado con los procesos que están a su cargo. 5.) Sustanciar y tramitar actos Administrativos y gestionar procesos necesarios para la imposición y/o levantamiento de medidas cautelares, decretadas por parte de la Tesorería General, de acuerdo con las directrices de esta dependencia. 6.) Brindar atención amable, respetuosa y oportuna a los ciudadanos y/o contribuyentes en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga. La atención y orientación será prestada dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. 7.) Brindar apoyo profesional en la elaborar informes de cobro coactivo, así como los demás que sean requeridos para el trámite de auditorías y entrega de información a otras dependencias y a los órganos de</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO PROFESIONAL A LA TESORERÍA GENERAL EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROYECCIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROCESOS EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS Y CAUDALES PÚBLICOS, ASI COMO LAS DEMAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS</p>	Básica secundaria: Bachiller tecnico, Profesional: DERECHO
629	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>de noticias y demás géneros periodísticos (reportaje, crónica, informes especiales, etc.) y fotografía, de las actividades institucionales y oficiales que correspondan a la Secretaría del Interior para la posterior difusión en medios institucionales, mediante la Oficina de Prensa y Comunicaciones, y para ello disponer de sus propios equipos tecnológicos o programas (software) que se requiera. 2. Realizar entrevistas en audio (entregando editado) y video para fortalecer el cubrimiento periodístico y apoyar la información que se publique en boletín de prensa, página web y demás medios institucionales. 3. Apoyar con la planeación y registro de agenda periodística y generación de contenidos que apoyen al desarrollo de productos estratégicos y aporten a la presentación de informes, de la Secretaría del Interior, cuando así se requiera. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de las publicaciones que se efectúan medios de comunicación sobre la gestión e información que involucra a la Secretaría del Interior - Alcaldía de Bucaramanga, generando propuestas en generación de contenido para la difusión. 5. Apoyar con el suministro de información que se requieran para el desarrollo de productos (piezas gráficas, videos, animaciones) o estrategias de comunicación del Municipio, así como cualquier requerimiento para la efectividad de las actividades propias de la Secretaría del interior. 6. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaria del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19. 7. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 8. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL CUBRIMIENTO DE ACTIVIDADES, PROYECTOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL APOYO EN CONTENIDOS ESTRATÉGICOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA "TOLERANCIA EN MOVIMIENTO", COMO PARTE DE LA POLÍTICA PUBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: COMUNICACION SOCIAL

			CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Realizar y acompañar la implementación de la plataforma de indicadores del Expediente Urbano como el sistema de información urbano-rural para hacer seguimiento al POT 2. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el análisis de la normatividad urbanística en el proceso de revisión y/o modificación excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga. 3. Definir y apoyar la información técnica de soporte durante los procesos de diagnóstico y de formulación de la propuesta de revisión y/o modificación excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga. 4. Apoyar a la Secretaría de Planeación Municipal en las reuniones de trabajo, presentaciones y demás que se adelanten o requieran para el desarrollo del objeto contractual. 5. Elaborar los conceptos técnicos que le solicite la supervisión del contrato y que estén relacionados con el objeto de este. 6. Realizar el trabajo de campo y la verificación en el terreno cuando sea necesario o lo indique el supervisor del contrato. 7. Rendir informes mensuales correspondientes a las labores realizadas. 8. Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este. 9. Las demás actividades asignadas por el supervisor que se generen del objeto contractual de acuerdo con lo señalado por el supervisor.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A) CIVIL PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE BUCARAMANGA EN EL PROCESO DE REVISIÓN Y/O MODIFICACIÓN EXCEPCIONAL DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ACTUALMENTE ADOPTADO POR EL ACUERDO 011 DE 2014.	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO BILINGUE, Maestría: MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS, Profesional: INGENIERIA CIVIL
923	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1) Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de actos administrativos de la Secretaria Administrativa. 2) Apoyar en la elaboración de respuestas a las diferentes PQRSD radicadas en la Secretaría Administrativa. 3) Brindar apoyo en el seguimiento y acompañamiento de las acciones y compromisos adquiridos en el comité primario de la Secretaria Administrativa. 4) Apoyar en la proyección de informes que requiera elaborar el Despacho de la Secretaria Administrativa. 5) Revisar los convenios y/o contratos interadministrativo, que se suscriban con los diferentes establecimientos educativos para la realización de prácticas estudiantiles. 6) Proyectar acciones de tutela o contestaciones a acciones de tutela que correspondan al despacho de la Secretaria Administrativa.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS A PQRSD, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACCIONES Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL COMITÉ PRIMARIO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: DERECHO
3	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			

581	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar la coordinación del programa de “Fortalecimiento de las instituciones democráticas y Ciudadanía Participativa” en el acompañamiento, control y seguimiento de las actividades, procesos, personal y contratos que se celebren con ocasión de dicho programa</p> <p>2. Presentar al Despacho mensualmente información sobre la atención e ingreso de usuarios a cada uno de los Salones Comunes de los Barrios, usuarios de la casa de la democracia, organizaciones de base, procesos tramitados y en generar estadística de la atención a líderes sociales y comunidad en general. 3. Apoyar la atención personal, telefónica o cualquier medio idóneo a la comunidad y solicitudes de los líderes, ediles, asociaciones respecto de la oferta institucional, de las actividades sociales y comunitarias para que participen y se encausen en los objetivos propios para los cuales fueron creadas. 4. Promover, capacitar y orientar a las Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales del municipio de Bucaramanga en la normatividad, formalidades, procedimientos y cultura de transformación en hábitos y costumbres positivos. 5. Apoyar la formación en participación ciudadana a las organizaciones comunitarias para que se encausen en los objetivos propios, transparencia y principios de la comunidad 6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las actividades específicas.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA COORDINACION DEL PROGRAMA “INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS Y CIUDADANÍA PARTICIPATIVA” ESPECIALMENTE EN LA PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: Bachiller Técnico, Profesional: DERECHO
481	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>pedagógica de los estudiantes con discapacidad y el reconocimiento de los estudiantes con capacidades y con talentos excepcionales. 2. Realizar el acompañamiento a la institución educativa y a los docentes dando las orientaciones necesarias para el reporte de los estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales en el anexo 6 A del Sistema de Matrícula SIMAT. Realizando seguimiento permanente, y consignando en acta las novedades de reporte y registros realizados. 3. Coordinar con los directivos docentes, docentes y orientadores escolares, la elaboración y trámite de las remisiones al sistema de salud. 4. Acompañar y apoyar a los docentes, al orientador(a), y a los directivos docentes, según la organización escolar, en todo lo relacionado con el diseño de los planes individuales de apoyo y ajustes razonables, (PIAR), su articulación con la planeación de aula y con el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). Acompañar a las instancias de gobierno escolar en la planeación y evaluación de la gestión institucional que apoyen la inclusión escolar, principalmente: comités de calidad, de convivencia, coordinación académica, entre otros. 5. Establecer conversación permanente, dinámica y constructiva con las familias o acudientes de los estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales para fortalecer el proceso pedagógico de estos en el marco de la educación inclusiva. Reportando en los informes de supervisión el servicio prestado o la atención a los agentes educativos. 6. Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de las personas con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar. 7. Formular e implementar con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que</p>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO PEDAGÓGICO A LOS DOCENTES DE AULA QUE ATIENDEN ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y/CON CAPACIDADES O TALENTOS EXCEPCIONALES EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: Bachiller Académico con Profundización Educación, Profesional: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA CON ENFASIS EN ASESORIA EDUCATIVA

649	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>seguimiento y control de la estrategia TI, relacionada con el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de las bases de datos y soluciones digitales de la Entidad, a través del uso de técnicas como la analítica de datos, inteligencia artificial, machine learning, entre otras. 2. Acompañar el proceso de análisis y arquitectura que se defina para mejorar el funcionamiento y operatividad de las bases de datos y soluciones digitales que le sean asignados, identificando las diferentes etapas de avance en el proceso. 3. Apoyar en el diseño, estructuración, desarrollo e implementación de herramientas y aplicativos para la puesta en marcha de canales alternativos para la comunicación con los ciudadanos del municipio de Bucaramanga que incluyan el uso de técnicas analíticas de última generación como machine learning, IA, entre otras. 4. Brindar apoyo en el soporte, mantenimiento y documentación en la optimización de las bases de datos, garantizando en todo momento la fidelidad de la información y el buen uso de la misma conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable. 5. Apoyar en la elaboración de informes técnicos y analíticos de los procesos de bases de datos y soluciones digitales que le sean asignados por parte de la supervisión del contrato. 6. Realizar control y seguimiento al comportamiento de variables de la información contenida en las bases de datos del municipio, que permita identificar y caracterizar tendencias que puedan ser sensibles para la toma de decisiones en la ciudad y su área metropolitana. 7. Brindar apoyo y gestionar las PQRSD, solicitudes internas y/o STS relacionadas con las diferentes bases de datos y soluciones digitales de la Alcaldía de Bucaramanga. 8. Realizar las entregas correspondientes a todas las obras intelectuales (diseños, códigos fuente, esquemas,</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL SERVICIO A LA CIUDADANÍA.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller técnico en Topografía, Profesional: INGENIERIA DE SISTEMAS</p>
159	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Elaborar los presupuestos de obra de los diseños eléctricos de expansión proyectados. 2. Apoyar al profesional encargado, en las supervisiones de las interventorías de las obras de los proyectos de expansión y modernización del Alumbrado Público. 3. Realizar visitas para el levantamiento técnico de nuevos proyectos de expansión, cuando se requiera. 4. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato que sean requeridas por el supervisor del contrato.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – ALUMBRADO PÚBLICO, EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE EXPANSIÓN, REPOTENCIACIÓN, REPOSICIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: INGENIERIA ELECTRICA</p>

29	22	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Orientar y atender a la ciudadanía que solicita información, realiza trámites, solicita un servicio o eleva una PQRSD a través de los diferentes canales de atención (presencial, virtual, telefónico). 2. Recibir, clasificar, radicar, asignar y dar tratamiento a las comunicaciones externas que ingresen a la Entidad por los diferentes canales de atención. 3. Remitir a la entidad competente las solicitudes PQRSD asignadas por el administrador del sistema GSC que ingresan por falta de competencia de conformidad a la Ley 1755 de 2015 4. Monitorear y registrar las comunicaciones recibidas por el correo institucional contacternos@bucaramanga.gov.co y presentar informes mensuales. 5. Contribuir con la aplicación de la metodología establecida por la entidad para la medición del nivel de satisfacción, así como también, con la aplicación y tabulación de encuestas para la elaboración del Informe Medición del Nivel de Satisfacción. 6. Proyectar y responder oportunamente las peticiones asignadas por competencia al Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía. 7. Apoyar en el envío de correspondencia por el correo físico 472, así como también la distribución de correspondencia externa a las dependencias de la Administración Municipal Central. 8. Organizar y clasificar el archivo que genera el proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía de acuerdo a la Ley General de Archivo. 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones que programe el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía</p>	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTION DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA"	Básica secundaria: BACHILLER TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Tecnológica: TECNOLOGIA EN INVESTIGACION CRIMINAL Y CIENCIAS FORENSES
592	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>pedagógica de los estudiantes con discapacidad y el reconocimiento de los estudiantes con capacidades y con talentos excepcionales. 2. Realizar el acompañamiento a la institución educativa y a los docentes dando las orientaciones necesarias para el reporte de los estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales en el anexo 6 A del Sistema de Matrícula SIMAT. Realizando seguimiento permanente, y consignando en acta las novedades de reporte y registros realizados. 3. Coordinar con los directivos docentes, docentes y orientadores escolares, la elaboración y trámite de las remisiones al sistema de salud. 4. Acompañar y apoyar a los docentes, al orientador(a), y a los directivos docentes, según la organización escolar, en todo lo relacionado con el diseño de los planes individuales de apoyo y ajustes razonables, (PIAR), su articulación con la planeación de aula y con el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). Acompañar a las instancias de gobierno escolar en la planeación y evaluación de la gestión institucional que apoyen la inclusión escolar, principalmente: comités de calidad, de convivencia, coordinación académica, entre otros. 5. Establecer conversación permanente, dinámica y constructiva con las familias o acudientes de los estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales para fortalecer el proceso pedagógico de estos en el marco de la educación inclusiva. Reportando en los informes de supervisión el servicio prestado o la atención a los agentes educativos. 6. Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de las personas con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar. 7. Formular e implementar con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que</p>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO PEDAGÓGICO A LOS DOCENTES DE AULA QUE ATIENDEN ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y/O CON CAPACIDADES O TALENTOS EXCEPCIONALES EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller académico con profundización en Educación, Profesional: LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGIA CON ENFASIS EN ASESORIA EDUCATIVA

747	21 TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>de las actividades de campo requeridas en el marco de las acciones dispuestas para las diferentes fases de la emergencia por Coronavirus COVID-19. 2. Apoyar las actividades técnicas y/o de campo requeridas para el desarrollo de la Estrategia Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS del Municipio de Bucaramanga. 3. Apoyar la verificación e intervención, a través de visitas domiciliarias, a casos con sospecha y/o confirmación de COVID – 19, según la necesidad presentada, y direccionar resultados a la entidad, para brindar la respuesta oportuna implementando las acciones establecidas dentro de los procedimientos de la Secretaría de Salud y ambiente. 4. Apoyar la realización de visitas para la inspección y vigilancia en relación a las medidas de cumplimiento para el control de COVID – 19 en los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás) que requieran presencia de la Secretaría de Salud Municipal. 5. Brindar apoyo al equipo de profesionales, haciendo acompañamiento en visitas o seguimiento a diferentes entidades que forman parte de todos los sectores sociales cuando le sea requerido. 6. Apoyar el seguimiento al reporte diario de disponibilidad de camas – UCI, ventiladores, zonas de aislamiento y demás información necesaria y relacionada, indispensable para la atención en salud y reportar al profesional encargado. Producto: consolidado de reporte diario, correos electrónicos, evidencia de envío y evidencias del seguimiento de la información (correos electrónicos, planilla de llamadas). 7. Realizar reporte diario de las actividades realizadas en ocasión al COVID-19, remitir a profesional encargado para revisión y consolidación. 8.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL VIRUS SARS-COV-2 EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller tecnico con espec en contabilizacion, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN AUXILIAR DE ENFERMERIA</p>
855	26 TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>Secretaría de salud y ambiente, en el desarrollo de las actividades de campo requeridas en el marco de las acciones dispuestas para las diferentes fases de la emergencia por Coronavirus COVID-19. 2. Apoyar las actividades técnicas y/o de campo requeridas para el desarrollo de la Estrategia Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS del Municipio de Bucaramanga. 3. Apoyar la verificación e intervención, a través de visitas domiciliarias, a casos con sospecha y/o confirmación de COVID – 19, según la necesidad presentada, y direccionar resultados a la entidad, para brindar la respuesta oportuna implementando las acciones establecidas dentro de los procedimientos de la Secretaría de Salud y ambiente. 4. Apoyar la realización de visitas para la inspección y vigilancia en relación a las medidas de cumplimiento para el control de COVID – 19 en los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás) que requieran presencia de la Secretaría de Salud Municipal. 5. Brindar apoyo al equipo de profesionales, haciendo acompañamiento en visitas o seguimiento a diferentes entidades que forman parte de todos los sectores sociales cuando le sea requerido. 6. Apoyar el seguimiento al reporte diario de disponibilidad de camas – UCI, ventiladores, zonas de aislamiento y demás información necesaria y relacionada, indispensable para la atención en salud y reportar al profesional encargado. Producto: consolidado de reporte diario, correos electrónicos, evidencia de envío y evidencias del seguimiento de la información (correos electrónicos, planilla de llamadas). 7. Realizar reporte diario de las actividades realizadas en ocasión al COVID-19,</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL VIRUS SARS-COV-2 EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN AUXILIAR DE ENFERMERIA</p>

825	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Generar comunicación con los líderes comunitarios y actores clave de las comunidades para planeación de talleres e inicio de proyectos de infraestructura. 2. Realizar listado de necesidades de la comunidad. 3. Realizar visitas contextuales de los sitios a intervenir para definir lineamientos a tener en cuenta para la propuesta de diseño de equipamientos deportivos, comunitarios y de espacio público. 4. Realizar acta de concertación con la comunidad, de los proyectos que se requieran realizar; anexando registro fotográfico y listado de asistencia de la comunidad con mínimo 20 firmas de asistencia. 5. Realizar Diagnostico de impacto social del proyecto que se requiera socializar, el cual deberá ser firmado por el profesional (trabajador social). 6. Entregar a la secretaría de infraestructura, viabilidad social de cada proyecto en el cual se establezca el impacto del proyecto que tiene tanto a la comunidad como al municipio, para el soporte que se requiere en el banco de proyectos. 7. Dar respuesta a los requerimientos, quejas y derechos de petición que se originen en las visitas de obra, concernientes a la intervención social de los proyectos en ejecución. 8. Articular el grupo de profesionales del área de trabajo social con los proyectos que se le asignen.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR (A) SOCIAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: ADMINISTRACION PUBLICA, Profesional: TRABAJO SOCIAL
714	23	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en el seguimiento e informes requeridos con respecto al Marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 2. Apoyar el seguimiento, sistematización e informes requeridos con respecto a las políticas públicas en el marco de las normas vigentes. 3. Apoyar las actividades encaminadas a la gestión administrativa en temas de transparencia. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el objeto del contrato en los comités y mesas de trabajo que requiera la Secretaría de Planeación. 5. Dar cumplimiento a las demás actividades relacionadas con el seguimiento al SIGC, Políticas públicas y transparencia conforme al objeto del contrato</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DEL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL (SIGC), POLITICAS PÚBLICAS E INFORMES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES	Básica secundaria: Bachiller Técnico Especialidad Informática, Profesional: ECONOMIA
610	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Elaborar los conceptos técnicos que le solicite la supervisión del contrato. 2. Realizar y acompañar la implementación de la plataforma de indicadores del Expediente Urbano como el sistema de información urbano-rural para hacer seguimiento al POT 3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en lo concerniente a sistemas de información geográfica y análisis en el proceso de revisión y/o modificación excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga. 4. Definir y apoyar la información técnica de soporte durante los procesos de diagnóstico y de formulación de la propuesta de revisión y/o modificación excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga 5. Apoyar a la Secretaría de Planeación Municipal en las reuniones de trabajo, presentaciones y demás que se adelanten o requieran para el desarrollo del objeto contractual. 6. Rendir informes mensuales correspondientes a las labores realizadas. 7. Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este. 8. Las demás actividades asignadas por el supervisor que se generen del objeto contractual de acuerdo con lo señalado por el supervisor.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE BUCARAMANGA EN EL PROCESO DE REVISIÓN Y/O MODIFICACIÓN EXCEPCIONAL DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ACTUALMENTE ADOPTADO POR EL ACUERDO 011 DE 2014.	Básica secundaria: BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓ, Profesional: INGENIERIA CIVIL

519	22	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Brindar apoyo a la secretaria de Planeación en el seguimiento y proyección de informes con respecto a los planes o acciones de mejora requeridos por los entes de control competentes. 2. Realizar actividades de apoyo en la sistematización y análisis de información recolectada por el seguimiento al plan de desarrollo 2020-2023 y sus proyectos de inversión. 3. Apoyar la elaboración de insumos para el seguimiento del plan de desarrollo 2020-2023, conforme a los requerimientos por parte de la Secretaría de Planeación 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el objeto del contrato en los comités y mesas de trabajo que requiera la Secretaría de Planeación. 5. Dar cumplimiento a las demás actividades relacionadas con el seguimiento al plan de desarrollo 2020-2023 y entes de control conforme al objeto del contrato.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 E INFORMES REQUERIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Profesional: ECONOMIA</p>
562	24	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la organización y distribución de la correspondencia de la Secretaría que debe ser radicada en las diferentes áreas de la Secretaría de Salud y de Ambiente, en las diferentes dependencias del Edificio de la Alcaldía de Bucaramanga y en Entidades públicas o privadas que se encuentren ubicadas en el Municipio de Bucaramanga. 2. Brindar apoyo elaborando el registro de la correspondencia recibida y de la correspondencia entregada, con su respectivo recibido y la información de fecha, hora, lugar y demás circunstancias relevantes. 3. Brindar apoyo en la entrega de los recibidos de la correspondencia que radique en los diferentes despachos o Entidades en que haya sido requerido, al funcionario de la Secretaría de Salud y ambiente, encargado del respectivo trámite, llevando registro detallado de la actividad. 4. Salvaguardar cada uno de los documentos que le han sido asignados para entregar y mantener la correspondiente reserva de los mismos. 5. Suscribir con el último informe de actividades, el comprobante de reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato para la ejecución del objeto contractual. (Si aplica) 6. Elaborar informe escrito en caso de pérdida de los documentos que debía entregar, dentro las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando copia de la respectiva denuncia so pena de las sanciones a las que haya lugar. 7. Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada. 8. Las demás actividades que le asigne el Secretario de Despacho o supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DANDO SOPORTE OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Academico, Tecnológica: TURISMO Y DESARROLLO LOCAL</p>

297	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinares y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 4. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: bachiller tecnico, Profesional: PSICOLOGIA</p>
63	25	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación, rotulación de todos los documentos y elaboración de inventarios documentales. 2. Apoyar los diferentes traslados de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la Gestión Documental. 3. Apoyar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el programa de gestión documental (PGD), el manual de gestión documental y todos los procedimientos del sub proceso de gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga. 4. Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental, digitalización de documentos producidos y recibidos por archivos de gestión y/o Archivo Central, al igual en los procedimientos que se establezcan durante la ejecución del contrato. 5. Apoyar en la actualización de las bases de datos del grupo de gestión y control documental. 6. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos. 7. Todas las demás actividades designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA</p>

108	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar el seguimiento y control de los sistemas e telegestión y nuevas Tecnologías aplicables en Alumbrado Público, como fin primordial del RETILAP y del PROURE. 2. Apoyar el reporte diario de fallas que genere la comunidad (PQR), en los puntos de alumbrado público tele gestionados, para darle solución oportuna. 3. Apoyar las visitas de campo cuando se requiere para verificación de los sistemas de comunicación asignados al sistema de telegestión. 4. Apoyar la verificación a los sistemas de telegestión que tiene alumbrado público en los diferentes sectores en el municipio de Bucaramanga. 5. Apoyar la programación de puntos nuevos con sistemas de telegestión asignándolos al software de acuerdo con los proyectos realizados por alumbrado público. 6. Realizar el acompañamiento técnico en campo al ingeniero Coordinador de Telegestión, medida y georeferenciación, respecto a la instalación y seguimientos de los diferentes módulos de control y medida. 7. Apoyar en el seguimiento a los perfiles de carga de consumo de los sistemas de alumbrado público con tele medida. 8. Apoyar en la revisión y ajuste en sitio del sistema de tele medida cuando se requiera. 9. Apoyar en la actualización del sistema de los registros fotográficos de los puntos luminosos inventariados por las cuadrillas de mantenimiento y de expansión. 10. Las demás relacionadas con el objeto del contrato que sean requeridas por la administración municipal y el supervisor del contrato.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRONICO EN LOS PROCESOS DE TELEMEDIDA Y TELEGESTION EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - ALUMBRADO PUBLICO.	Básica secundaria: Bachiller académico con profundización en pedagogí, Profesional: INGENIERIA ELECTRONICA
64	22	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación, rotulación de todos los documentos y elaboración de inventarios documentales. 2. Apoyar los diferentes traslados de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la Gestión Documental. 3. Apoyar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el programa de gestión documental (PGD), el manual de gestión documental y todos los procedimientos del sub proceso de gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga. 4. Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental, digitalización de documentos producidos y recibidos por archivos de gestión y/o Archivo Central, al igual en los procedimientos que se establezcan durante la ejecución del contrato. 5. Apoyar en la actualización de las bases de datos del grupo de gestión y control documental. 6. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos. 7. Todas las demás actividades designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594/2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Básica secundaria: Bachiller académico, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

		24 PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Brindar apoyo realizando un mapeo de las redes comunitarias y laborales que promuevan la inclusión social y laboral de las personas mayores en condición de vulnerabilidad de acuerdo a la Ley 2040 de 2020. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de un programa de inclusión en educación para la vinculación de personas mayores a la alfabetización (CLEI) del municipio de Bucaramanga. 3. Brindar apoyo realizando socializaciones de la Ley 2040 de 2020 a empresas privadas para promover la vinculación laboral de personas mayores. 4. Brindar apoyo en el acompañamiento, seguimiento, monitoreo y respuesta a las solicitudes de PQRSF en los casos de vulneración y restablecimiento de derechos de personas mayores. 5. Brindar apoyo en la identificación de personas mayores en situación de vulnerabilidad que cuenten con iniciativas de emprendimientos y/o proyectos productivos para creación de una línea base de esta población. 6. Realizar valoraciones sociales a las personas mayores adscritas a los tres centros vida del Municipio de Bucaramanga. 7. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL APOYANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA PROCURAR LA PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES ADSCRITAS A LOS CENTROS VIDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico Comercial, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>
753		26 PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Brindar apoyo en el desarrollo de talleres psicosociales para la promoción y sensibilización a la sociedad civil frente a la Ley 1251 del 2008 y la Ley 1850 del 2017. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de encuentros intergeneracionales para la herencia de saberes, diálogos, experiencias e historias de vida de las personas mayores. 3. Brindar apoyo en el desarrollo de jornadas y/o espacios de sensibilización al talento humano de la administración municipal para la toma de conciencia, inclusión social y lenguaje apropiado hacia las personas mayores, para fomentar el trato digno y con respeto. 4. Brindar apoyo psicosocial en el acompañamiento, seguimiento, monitoreo y respuesta a las solicitudes de PQRSF en los casos de vulneración y restablecimiento de derechos de personas mayores. 5. Realizar valoraciones desde el área cognitiva y psicoafectiva, a personas mayores pertenecientes a los centros vida del Municipio de Bucaramanga. 6. Participar activamente en las actividades coordinadas desde el Programa de Atención Integral a las Personas Mayores y/o Secretaría de Desarrollo Social encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA APOYANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES VIRTUALES Y/O PRESENCIALES QUE PROMUEVAN LA SALUD MENTAL EN LAS PERSONAS MAYORES ADSCRITAS A LOS CENTROS VIDA DEL MUNICIPIO</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLERACADEMICO ENFASIS EN ESPIRITU EMPRESARIAL, Profesional: PSICOLOGIA</p>

221	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2. Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 3. Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 4. Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 5. Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto tecnico cuando asi se requiera. 6. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCION Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS QUE SURJAN CON RELACION AL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO COMERCIAL, Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL, Tecnológica: TECNOLOGIA EN RECURSOS AMBIENTALES</p>
7	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Brindar apoyo en todo lo relacionado al Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1082 del 2015 y en la resolución interna 0213 de 2017 o las normas que los modifiquen o complementen. 2. Servir como enlace del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Administrativa para la consolidación, seguimiento y actualización del mismo. 3. Realizar estudios del sector de los procesos de contratación que se adelanten en la Secretaría Administrativa del municipio de Bucaramanga. 4. Evaluar desde el punto de vista económico y financiero las propuestas de los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Secretaría Administrativa y presentar concepto al comité evaluador. 5. Generar solicitudes de Planes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal a través del Sistema Financiero Integrado –SIF. 6. Realizar la creación de los eventos de publicación, así como realizar seguimiento y cargue de los documentos pertenecientes a los procesos de contratación pública que se adelanten desde la Secretaria Administrativa a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública en el Secop I y II de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 7. Realizar el manejo de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC de Colombia Compra Eficiente CCE, para los trámites de contratación pública que requiere llevar a cabo la Entidad. 8. Brindar apoyo en la estructuración del presupuesto de la Secretaría Administrativa, así como en la generación de informes u otros que se requieran</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, ASÍ COMO APOYAR LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR</p>

596	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>componente de Indicadores Ambientales perteneciente al Sistema de Información Ambiental de Bucaramanga. 2 Apoyar en el proceso de recolección, estructuración y almacenamiento de información necesaria para el reporte de los indicadores ambientales asociados al Índice de Calidad Ambiental Urbana ICAU.3 Brindar apoyo en la construcción del Observatorio Ambiental perteneciente al Sistema de Gestión Ambiental del Municipio de Bucaramanga. 4 Apoyar la elaboración de análisis espaciales y generación de salidas cartográficas, de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas que se desarrollan en la Subsecretaría del Medio Ambiente.5 Apoyar en la construcción de lineamientos técnicos para proyectos de infraestructura que se promuevan desde la Subsecretaría del Medio Ambiente. 6 Brindar apoyo técnico dentro de las actividades asociadas a la estrategia de educación ambiental y cultura ciudadana promovidas desde la Subsecretaría del Medio Ambiente. 7 Apoyar en la supervisión técnica y administrativa de contratos de la Subsecretaría del Medio Ambiente.8 Consolidar y entregar una carpeta digital que evidencie todas las actividades y gestión realizada durante la ejecución de su contrato, cuando le sea requerida por el Supervisor del contrato y/o secretario de despacho.9 Responder dentro de los términos legales, y con diligencia y cuidado los conceptos, o señalamientos, o evidencias que sirvan de soporte para la respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos relacionados con el objeto y alcance contractual. 10 Apoyar a la subsecretaría del medio ambiente en los eventos y/o actividades que sean requeridas sus competencias a solicitud del Supervisor y/o Secretario de Despacho. 11 Proyectar un plan de acción y cronograma de actividades que se deberá concertar con el supervisor</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA CONSTRUCCION, CONSOLIDACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION AMBIENTAL DE BUCARAMANGA Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller técnico industrial Dibujo técnico, Especialización: ESPECIALIZACION EN INTERVENTORIA DE LA CONSTRUCCION, Profesional: ARQUITECTURA</p>
180	26	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en el desarrollo y digitalización de diseños, elaboración de dibujos y planos con base en los conceptos preliminares, bosquejos, cálculos de ingeniería, especificaciones y otra información entregada por los arquitectos e ingenieros de la Secretaría de Infraestructura. 2. Apoyar en la elaboración y reproducción de planos de los diseños elaborados por los profesionales diseñadores del equipo de profesionales de la Secretaría de infraestructura. 3. Apoyar el proceso de planificación mediante realización de bocetos y estudios de referencia. 4. Apoyar el proceso de planificación mediante la diagramación y presentación gráfica de los proyectos que la secretaria de Infraestructura requiera. 5. Elaboración de los informes requeridos por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN DIBUJO ARQUITECTONICO</p>
732	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Realizar la revisión documental de las actas de políticas públicas. 2. Revisar, establecer y/o actualizar los indicadores de seguimiento de las políticas públicas. 3. Organizar y participar en las reuniones de seguimiento en las políticas públicas. 4. Hacer seguimiento con las secretarías técnicas de cada política publica 5. Participar en el proceso de consolidación del observatorio con el fin de incorporar las políticas públicas. 6. Apoyar las acciones necesarias para mantener actualizado los sistemas de información del Municipio en la secretaria de planeación.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: CIENCIA POLITICA Y RELACIONES INTERNACIONALES</p>

467	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Apoyar actividades relacionadas con la verificación y revisión de soportes en relación con obligaciones pendientes de pago a cargo de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, según las indicaciones entregadas por el supervisor del contrato, siguiendo los lineamientos que se establezcan desde la Secretaría de Hacienda de Bucaramanga. 2.) Apoyar las actividades requeridas para cruces y verificación de información con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la Cámara de Comercio de Bucaramanga y demás Entidades, a fin de establecer el estado de la actividad económica y situación de ingresos del contribuyente deudor moroso. 3.) Proyectar y tramitar las correspondientes respuestas a las solicitudes, por los contribuyentes de los impuestos municipales, a través de los diferentes medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. 4.) Brindar apoyo en la recepción, asignación y/o tramite de comunicaciones internas en la Secretaría de Hacienda. 5.) Brindar el apoyo necesario en las actividades de digitalización y organización documental que se requieran para la correcta prestación del servicio de la secretaria de Hacienda de Bucaramanga, atendiendo a la Ley General de Archivo y sus Reglamentos. 6.) Brindar apoyo con la elaboración de informes relacionados con las actividades que ejecuta. 7.) Ejecutar las demás actividades necesarias y conexas al cumplimiento del objeto contractual según instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato o según los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad.</p>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller Académico con Énfasis en Matemáticas, Profesional: ADMINISTRACION DE EMPRESAS
62	23	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación, rotulación de todos los documentos y elaboración de inventarios documentales. 2. Apoyar los diferentes traslados de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la Gestión Documental. 3. Apoyar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el programa de gestión documental (PGD), el manual de gestión documental y todos los procedimientos del sub proceso de gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga. 4. Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental, digitalización de documentos producidos y recibidos por archivos de gestión y/o Archivo Central, al igual en los procedimientos que se establezcan durante la ejecución del contrato. 5. Apoyar en la actualización de las bases de datos del grupo de gestión y control documental. 6. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos. 7. Todas las demás actividades designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594/2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Básica secundaria: Bachiller academico, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

784	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo en la atención, seguimientos y elaboración de informes mensuales de los casos atendidos a través de los diferentes canales de comunicación desde el componente jurídico a mujeres y personas de la población con orientaciones sexuales e identidades de género diversas víctimas de violencias u otras problemáticas, articulando con el componente psicosocial del programa de ser requerido. 2. Apoyar la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con Escuela de liderazgo y participación política de las mujeres en el Municipio de Bucaramanga y espacios de empoderamiento y visibilización. 3. Apoyar la convocatoria, actividades y funcionamiento jurídico del Consejo Consultivo de Mujeres para un efectivo cumplimiento del proceso de actualización e implementación de la política pública de mujer y equidad de géneros. 4. Apoyar las estrategias de prevención desarrolladas en el marco de los programas Más Equidad para las Mujeres y Bucaramanga Hábitat para el cuidado y la Corresponsabilidad, mediante el desarrollo de actividades de formación y/o capacitación desde el componente jurídico. 5. Brindar apoyo a las actividades en general que se realizan en el Programa de mujer y equidad de géneros. 6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN, ATENCIÓN JURÍDICA Y PREVENCIÓN DENTRO DE LOS PROGRAMAS MAS EQUIDAD PARA LAS MUJERES Y BUCARAMANGA HÁBITAT PARA EL CIUDADO Y LA CORRESPONSABILIDAD ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BALLICHER ACADEMICO, Profesional: DERECHO</p>
777	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar la implementación de actividades lúdicas, recreativas y deportivas que promuevan el desarrollo y aplicación de habilidades para la vida en los niños, niñas y adolescentes en el marco de la iniciativa de participación significativa y protagónica, así como de la ruta de atención a niños, niñas migrantes y en condición de vulnerabilidad. 2. Brindar apoyo en la implementación de la estrategia de corresponsabilidad orientada a la garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes en los entornos familiar, comunitario e institucional, particularmente lo correspondiente a la implementación del componente Sanar con ritmo y movimiento. 3. Apoyar la elaboración e implementación de actividades lúdicas pedagógicas en el marco de los planes de acción de las redes comunitarias de prevención de violencias, orientadas al fortalecimiento de los vínculos familiares y la generación de entornos protectores a nivel comunitario. 4. Brindar apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades que se implementen en el marco de los Programas de Primera infancia, infancia y adolescencia requiera, orientadas al fomento del juego como un derecho, junto a la recreación y fortalecimiento de competencias de niños, niñas y adolescentes de Bucaramanga. 5. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de las obligaciones con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con los temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES LUDICOPEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS A) PRIMERA INFANCIA, EL CENTRO DE LA SOCIEDAD, B) CRECE CONMIGO: UNA INFANCIA FELIZ, Y C) CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS PARA UNA ADOLESCENCIA SANA, ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Academico, DEPORTE Y RECREACION, Profesional: CULTURA FISICA</p>

668	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	1. Promover la oferta institucional del programa ofertados por el Centro Integral de la Mujer en la zona norte de la ciudad.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS MAS EQUIDAD PARA LAS MUJERES Y BUCARAMANGA HÁBITAT PARA EL CUIDADO Y LA CORRESPONSABILIDAD EN LA ZONA NORTE DE LA CIUDAD	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: PSICOLOGIA
70	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	2. Realizar la recepción, atención y seguimiento psicológico, mediante los diferentes canales de comunicación dispuestos de casos individuales de mujeres y población sexualmente diversa víctimas de violencias basadas en género en el norte de la ciudad.	“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”.	Básica secundaria: Bachiller Técnico con Especialidad en Gestión Empr, Especialización: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES , Profesional: INGENIERIA INDUSTRIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
778	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	3. Remitir los casos que ameriten acompañamiento hacia el área jurídica para el abordaje integral de los mismos.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO Y LA GENERACIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRIMERA INFANCIA, EL CENTRO DE LA SOCIEDAD; CRECE CONMIGO: UNA INFANCIA FELIZ, Y CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS PARA UNA ADOLESCENCIA SANA, ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	; , Básica secundaria: Bachiller academico con profundización en Educació, Profesional: TRABAJO SOCIAL
326	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	4. Elaborar informes de los casos atendidos, elaborando el registro cualitativo y cuantitativo de la situación de las violencias en la zona norte de la ciudad.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, APOYANDO LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO, SEGÚN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Básica secundaria: TÉCNICO EN VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, Profesional: COMUNICACION SOCIAL
812	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	5. Brindar apoyo a las actividades en general que se realizan en el Programa de mujer y equidad de géneros.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: BACHILLER ACADÉMICO, Profesional: ARQUITECTURA

486	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social.	“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE EN EL MARCO DEL PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA GOBIERNO ABIERTO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”	Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: INGENIERIA INDUSTRIAL
474	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	7. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y PROCESOS POLICIVOS QUE ADELANTAN LOS INSPECTORES DE POLICÍA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”.	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: DERECHO
61	22	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación, rotulación de todos los documentos y elaboración de inventarios documentales. 2. Apoyar los diferentes traslados de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la Gestión Documental. 3. Apoyar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el programa de gestión documental (PGD), el manual de gestión documental y todos los procedimientos del sub proceso de gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga. 4. Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental, digitalización de documentos producidos y recibidos por archivos de gestión y/o Archivo Central, al igual en los procedimientos que se establezcan durante la ejecución del contrato. 5. Apoyar en la actualización de las bases de datos del grupo de gestión y control documental. 6. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos. 7. Todas las demás actividades designadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594/2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Básica secundaria: BACHILLER TECNICO EN LA ESPECIALIDAD AGROPECUARIAS, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO

197	22	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo a la elaboración de instrumentos de planificación de los procesos urbanos, arquitectónicos y de programas que se ajusten a la misión del municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la secretaria de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Apoyo a la elaboración de los lineamientos urbano arquitectónicos a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los proyectos a intervenir. 4. Apoyo a la elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Apoyo a la articulación de los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Participar en el seguimiento periódico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 7. Generar y apoyar en la revisión de la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 8. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 9. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: ARQUITECTURA
1137	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>coadyuvando a impulsar mínimo 60 procesos mensuales, tramitando, sustanciando, aplicando los procesos de acuerdo al trámite procesal previsto en la ley y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 2. Apoyar en la proyección de mínimo 10 fallos policivos dentro de los expedientes que se surten en la inspección de policía a la cual sea asignado (a) incluyendo la proyección de notificación de la mencionada decisión. 3. Apoyar en la elaboración de informes periódicos, respecto a la gestión, al cumplimiento de metas y a la descongestión de las Inspecciones de Policía, conforme a los requerimientos de la secretaria del interior y/o subsecretaría del interior. 4. Realizar las convocatorias, levantamientos de actas, participación y seguimientos de los consejos y comités que el secretario del interior y/o la subsecretaria del interior le asigne. 5. Apoyar en la elaboración de inventarios de los procesos policivos y su digitalización, llevando carpetas físicas separadas con las actuaciones realizadas en cada proceso. 6. Apoyar a la secretaria del interior y al inspector de policía en la elaboración y proyección de conformidad con lo establecido en la ley, de las respuestas a las acciones constitucionales tales como derechos de petición, tutelas, informes de acciones populares y demás documentos que le sean asignados. 7. Apoyar al inspector en la actualización diaria del sistema PRETOR y herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 8. Apoyar la realización de los informes y las respuestas a los requerimientos que le hagan a la inspección de policía y a la secretaria del interior, por parte de los diferentes entes de control, oficina de control interno y demás que le sean asignados. 9.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y PROCESOS POLICIVOS QUE ADELANTAN LOS INSPECTORES DE POLICÍA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO CON ENFASIS EN BIOLOGIA, Especialización: ESPECIALIZACION EN INSTITUCIONES JURIDICO-PROCESALES, Profesional: DERECHO

730	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>parte del líder de Tolerancia en Movimiento, interviniendo social y culturalmente las comunas con mayor cantidad de hechos violentos, a través de la estrategia días seguros y de la aplicación del acuerdo Municipal No 026 de 2014 "por medio del cual se institucionaliza el programa "tolerancia en movimiento" en el municipio de Bucaramanga". 2. Apoyar al Grupo RIMB, en las visitas relacionadas con la función de inspección, vigilancia y control de Establecimientos de comercio, control de obras, espacio público, protección al consumidor y demás operativos programados por el supervisor del contrato. 3. Participar en las capacitaciones previstas por el supervisor para el equipo operativo y funcionarios designados en el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, de los diferentes temas derivados propios de las metas trazadas a la Secretaría del Interior. 4. Entregar al Supervisor el registro y archivo de las actividades y actas que se generen en el desarrollo de los operativos y demás actividades programadas por parte del supervisor del contrato. 5. Divulgar en la comunidad visitada, las diferentes estrategias, planes y proyectos que se han puesto en marcha dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal. 6. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la implementación de estrategias lúdicas y pedagógicas para el fortalecimiento de la cultura ciudadana, en la recuperación del civismo y comportamiento en el Municipio de Bucaramanga y la implementación del código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 7. Presentar periódicamente informes de las actividades ejecutadas según la programación dada por el líder del programa. 8. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y o estrategias que implemente o adopta la Secretaría del Interior en desarrollo de la</p>	<p>"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA "TOLERANCIA EN MOVIMIENTO", COMO PARTE DE LA POLÍTICA PUBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: DERECHO</p>
813	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Procesos Urbanos, Arquitectónicos y de Programas que se ajusten a la Misión del Municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la Secretaría de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Elaboración de los LINEAMIENTOS URBANO ARQUITECTONICOS a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes APLICABLES A LOS PROYECTOS A INTERVENIR. 4. Elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Articular los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periodico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y revisar la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: ARQUITECTURA</p>

518	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar la proyección de conceptos técnicos requeridos para los procesos de legalización y regularización de los asentamientos humanos del municipio de Bucaramanga. 2. Brindar acompañamiento en aspectos técnicos en las visitas necesarias para dar trámite a las solicitudes y requerimientos en relación con los procesos de legalización y regularización de los asentamientos humanos. 3. Evaluar y emitir conceptos con respecto a los estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo presentados para la legalización y regularización de los asentamientos humanos y/o barrios precarios ubicados en el municipio de Bucaramanga. 4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, conceptos o informes que se requieran relacionados con el objeto del contrato. 5. Brindar apoyo desde la perspectiva técnica a la proyección de actos administrativos, solicitudes, derechos de petición y quejas con relación al proceso de legalización, regularización urbanística, titularidad y asignación de nomenclaturas de barrio. 6. Dar cumplimiento a las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato conforme a los requerimientos que realice la Secretaría de Planeación y el Supervisor. 7. Para dar cumplimiento al objeto contractual se deberán llevar a cabo todas las actividades requeridas con autonomía e independencia, utilizando y portando bajo su cargo todos los elementos de seguridad (casco, botas y gafas de seguridad) y salud ocupacional, así mismo deberá disponer de sus recursos para dirigirse a las visitas técnicas que le sean asignadas.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN APOYANDO LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O BARRIOS PRECARIOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: bachiller comercial, Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL</p>
856	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Prestar apoyo en la caracterización, vinculación al censo poblacional, valoración socioeconómica y seguimiento de los ciudadanos en situación de habitabilidad de calle de Bucaramanga. 2. Brindar atención e información personalizada y orientación adecuada a los ciudadanos en situación de habitabilidad de Calle y comunidad en general en el punto de atención del Programa. 3. Brindar apoyo en las acciones a las que haya lugar en la consolidación de la Política Pública para el bienestar de los ciudadanos en situación de habitabilidad de calle de Bucaramanga. 4. Prestar apoyo en todas las actividades diseñadas por el Programa y que se ejecuten en beneficio de los ciudadanos en situación de habitabilidad de calle, en proceso de rehabilitación y/o en riesgo de habitar la calle. 5. Apoyar la verificación de información y vinculación al censo poblacional de las caracterizaciones de personas en situación de habitabilidad de calle, requeridas por Hospitales y Clínicas, de acuerdo a los lineamientos del Programa. 6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL DIRIGIDOS A POBLACIÓN VULNERABLE POBLACIÓN VULNERABLE – HABITANTE DE CALLE- BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS OFERTADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>
1094	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Capacitar a los ediles del Municipio de Bucaramanga en prevención de Riesgos Laborales. 2. Dirigir semanalmente las pausas activas físicas en las instalaciones del CAM fase I y CAM fase II, de acuerdo a los turnos de trabajo. 3. Realizar visitas de seguimiento mensuales a los servidores públicos que se encuentran en trabajo en casa. 4. Realizar la inspección y el informe de los puestos de trabajo de los servidores públicos que se encuentran en trabajo en casa, aplicando el formato F-SST-8100-238,37-021 "LISTA DE CHEQUEO DE PUESTOS DE TRABAJO".</p>	<p>"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: bachicher, Profesional: PSICOLOGIA</p>

658	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Brindar apoyo desde el área de Psicología en la implementación y seguimiento de la estrategia “mi casa un entorno seguro” orientada a la consolidación de redes comunitarias de prevención de violencias hacia niños/as y adolescentes en diferentes comunas de Bucaramanga, así como en el acompañamiento en la ejecución de los planes de acción barriales. 2. Apoyar la elaboración e implementación de una estrategia orientada al fomento de prácticas de autoprotección y/o cuidado en niños/as y adolescentes para la prevención de factores de riesgo como son el consumo de sustancias psicoactivas, abandono familiar, deserción escolar y vinculación a la delincuencia. 3. Brindar acompañamiento en el desarrollo de una iniciativa orientada al fortalecimiento de vínculos familiares de adolescentes que se encuentren en riesgo de consumo de sustancias psicoactivas, abandono familiar, deserción escolar, vinculación a la delincuencia. 4. Brindar apoyo en la implementación de una estrategia de Prevención del embarazo en adolescentes en las comunas y barrios priorizados 5. Acompañar y apoyar las demás actividades que el Programa de Primera infancia, infancia y adolescencia requiera, orientado a la atención y garantía de los derechos. 6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de las obligaciones con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con los temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES, EL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA GENERACIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS A) PRIMERA INFANCIA, EL CENTRO DE LA SOCIEDAD, B) CRECE CONMIGO: UNA INFANCIA FELIZ, Y C) CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS PARA UNA ADOLESCENCIA SANA, ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Especialización: ESPECIALIZACION EN PSICOLOGIA CLINICA Y DE LA SALUD, Profesional: PSICOLOGIA</p>
26	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Asesorar jurídicamente a la Administración Municipal en temas relacionados con el derecho laboral. 2. Atender tutelas, derechos de petición y en general resolver requerimientos relacionados con las distintas situaciones presentadas por servidores y ex -servidores de la administración y de los entes de control. 3. Proyectar y/o revisar jurídicamente actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas de los servidores públicos, informes que sean requeridos relacionados sobre el cumplimiento de pliegos de condiciones pactados con las organizaciones sindicales. 4. Proyectar y/o revisar actos administrativos relacionados con el pago de salarios y prestaciones sociales para servidores y ex servidores públicos. 5. Apoyar los análisis que se requieran con el fin de determinar las distintas situaciones administrativo-laborales en que puedan encontrarse los servidores públicos, en especial aquellas que se deriven del Concurso de méritos para la provisión de empleos.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, EN TEMAS RELACIONADOS CON ASUNTOS LABORALES</p>	<p>Básica secundaria: BACHILER, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES, Profesional: DERECHO</p>

719	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Emitir conceptos técnicos requeridos para los procesos de legalización y regularización de los asentamientos humanos del municipio de Bucaramanga. 2. Realizar las visitas técnicas que sean necesarias para dar trámite a las solicitudes y requerimientos en relación con los procesos de legalización, regularización de los asentamientos humanos y demás procesos requeridos por la Secretaría de planeación como el de presupuestos participativos, utilizando y portando bajo su cargo todos los elementos de seguridad (casco, botas y gafas de seguridad) y salud ocupacional, así mismo deberá disponer de sus recursos para dirigirse a las visitas técnicas que le sean asignadas. 3. Emitir conceptos desde su área de profesión de los estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo presentados para la legalización y regularización de los asentamientos humanos ubicados en el municipio de Bucaramanga. 4. Brindar apoyo técnico en la expedición de actos administrativos, respuestas a solicitudes, PQRS, con relación al proceso de legalización y regularización de los asentamientos humanos y/o barrios precarios. 5. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato en lo relacionado con los procesos de legalización y regularización de asentamientos humanos y/o barrios precarios del municipio de Bucaramanga</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) CIVIL EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN APOYANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O BARRIOS PRECARIOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller Técnico Especialidad Mecánica Industrial, Profesional: INGENIERIA CIVIL
763	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>información para el establecimiento de la línea base de la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en los siguientes programas, con base en las directrices del equipo de trabajo de SIABU: 1. Programa institucional para la prestación del servicio público de aseo. 2. Programa de recolección, transporte y transferencia. 3. Programa de barrido, limpieza de vías y áreas públicas. 4. Programa de limpieza de ribereñas. 5. Programa de corte de césped y poda de árboles de vías y áreas públicas. 6. Programa de lavado de áreas públicas. Programa de aprovechamiento. 7. Programa de inclusión de recicladores. 8. Programa de disposición final. 9. Programa de gestión de residuos sólidos especiales. 10. Programa de gestión de residuos de construcción y demolición. 11. Programa de gestión de residuos sólidos en el área rural. 12. Programa de gestión del riesgo. 2. Apoyar las acciones de organización y demás actividades técnicas que le sean requeridas para el proceso de recopilación de información, necesario dentro del Estudio de Viabilidad del componente de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 754 de 2014 y demás directrices del equipo. 3. Apoyar las actividades técnicas requeridas dentro de la implementación de la metodología para la actualización del PGIRS municipal. 4. Apoyar el proceso de digitación y estructuración del documento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos con base en direccionamiento y orientación de la coordinación PGIRS y grupo SIABU. 5. Responder dentro los términos pertinentes los informes y/o peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) relacionadas con la gestión de residuos sólidos que le sean asignados y requeridos por el Supervisor y/o Secretario de despacho de la Secretaría de Salud y Ambiente, agotando los procedimientos</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO Y DEMÁS ACCIONES RELACIONADAS CON LA VIABILIDAD DEL COMPONENTE DE APROVECHAMIENTO	Básica secundaria: Bachiller Técnico Comercial, Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL

224	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo a la elaboración de instrumentos de planificación de los procesos urbanos, arquitectónicos y de programas que se ajusten a la misión del municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la secretaria de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Apoyo a la elaboración de los lineamientos urbano arquitectónicos a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los proyectos a intervenir. 4. Apoyo a la elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Apoyo a la articulación de los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio 6. Participar en el seguimiento periódico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 7. Generar y apoyar en la revisión de la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 8. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 9. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: Bachiller, Profesional: ARQUITECTURA
272	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la secretaria del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 4. Apoyar a la secretaria del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaria del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaria del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTION DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: TRABAJO SOCIAL

826	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo a la elaboración de instrumentos de planificación de los procesos urbanos, arquitectónicos y de programas que se ajusten a la misión del municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la secretaria de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Apoyo a la elaboración de los lineamientos urbano arquitectónicos a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los proyectos a intervenir. 4. Apoyo a la elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Apoyo a la articulación de los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio 6. Participar en el seguimiento periódico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 7. Generar y apoyar en la revisión de la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 8. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 9. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: ARQUITECTURA
304	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la secretaria del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 4. Apoyar a la secretaria del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaria del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaria del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: PSICOLOGIA

538	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Realizar visita ocular a las Instituciones Educativas que le designe la Secretaría de Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad de las IE. 2. Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad de la empresa contratista del Municipio de Bucaramanga que presta el servicio de aseo en las Instituciones Educativas Oficiales de Bucaramanga. 3. Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad de la empresa contratista del Municipio de Bucaramanga que presta el servicio de vigilancia en las Instituciones Educativas Oficiales de Bucaramanga. 4. Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en la prestación del servicio de transporte escolar contratado por la Secretaría de Educación de Bucaramanga. 5. Realizar monitoreo diario del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en las Instituciones Educativas Oficiales de Bucaramanga. 6. Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad implementadas por los operadores del Programa de Alimentación Escolar – PAE. 7. Las demás que le asigne el supervisor en el marco del objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, DONDE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA LO REQUIERA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL</p>
993	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Elaboracion de instrumentos de planificación de los procesos urbanos, arquitectonicos y de programas que se ajusten a la misión del municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la secretaria de infraestructura; proyectando informe diagnostico acompañado de registro fotográfico. 3. Apoyo elaboracion de los lineamientos urbanos arquitectonicos a partir del analisis del documento de diagnostico; y verificacion del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los proyectos a intervenir. 4. Apoyo en la elaboración de los planteamientos arquitectonicos, urbano y paisajísticos de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Articular los planteamientos arquitectonicos, urbanos, paisajístico y especificaciones tecnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periodico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y/o revisar (según lo asignado), la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE REACTIVACION ECONOMICA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO CON ORIENTACIÓN MILITAR, Profesional: ARQUITECTURA</p>

1048	24	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>acerca de Condiciones de Salud y Trabajo adoptada por los trabajadores del Sector Informal de la Economía. 2. Verificar el aseguramiento de la población informal encuestada y canalizar con el equipo de aseguramiento en caso de presentarse personas sin seguridad social. 3. Realizar 40 visitas mensuales de inspección, vigilancia y control a las empresas programadas con el fin de verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y actualizar la base de datos de las empresas del Municipio de Bucaramanga, formulando plan de mejora en caso de requerirse. 4. Apoyar las acciones de educación y prevención dirigidas a garantizar que las empresas visitadas conozcan y cumplan las normas y reglamentos técnicos en seguridad y salud en el trabajo. 5. Brindar apoyo en los eventos de interés nacional, internacional, departamento o municipal, relacionados con la dimensión de salud y ámbito laboral. 6. Responder dentro los términos pertinentes los informes y/o peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) relacionadas con el objeto y el alcance del contrato, que le sean asignados y requeridos por el Supervisor y/o Secretario de despacho de la Secretaría de Salud y Ambiente, agotando los procedimientos internos definidos por la Administración para tal fin. 7. Rendir los informes que le requiera el supervisor del contrato, e igualmente todos los demás que sean necesarios para el cumplimiento de metas por parte de la Secretaria de Salud y Ambiente, donde se incluya el informe ejecutivo final del contrato, siguiendo las indicaciones del supervisor. 8. Realizar dentro de los primeros 5 días de cada mes el reporte mensual de las actividades realizadas junto con los soportes del programa al fue asignado para el cargue al seguimiento al proyecto de inversión del</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DENTRO DE LA DIMENSIÓN SALUD Y AMBITO LABORAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL</p>
264	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinares y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 4. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller con énfasis en educación, Profesional: PSICOLOGIA</p>

1154	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>OBJETOPRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>
806	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo a la elaboración de instrumentos de planificación de los procesos urbanos, arquitectónicos y de programas que se ajusten a la misión del municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la secretaría de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Apoyo a la elaboración de los lineamientos urbano arquitectónicos a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los proyectos a intervenir. 4. Apoyo a la elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Apoyo a la articulación de los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio 6. Participar en el seguimiento periódico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 7. Generar y apoyar en la revisión de la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 8. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 9. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller academico, Básica secundaria: Bachiller academico , Profesional: ARQUITECTURA</p>

275	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público en los tres corregimientos del Municipio de Bucaramanga. 2. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano del área rural del Municipio de Bucaramanga de conformidad con la ley 1801. 3. Apoyar a la Secretaría del Interior en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 4. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL, Tecnológica: TECNOLOGIA AMBIENTAL</p>
684	23	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Coadyuvar en la ejecución de las metas del PACC, mapa de riesgos, plan de acción y MIPG que son responsabilidad del proceso de gestión de servicio de la ciudadanía. 2. Apoyar en la elaboración de informes de gestión solicitados por la alta dirección, y en los de medición del nivel de satisfacción del usuario del comportamiento de las PQRSD. 3. Coadyuvar en la realización de encuestas de servicios, programadas para la realización de los informes del proceso. 4. Apoyar en el proceso de respuesta de correo contáctenos y de módulo PQRSD. 5. Apoyar el proceso de actualización del Portafolio de Servicios de la Entidad y la Caracterización del ciudadano y validar su publicación. 6. Asistir a las reuniones y capacitaciones que programe el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía. 7. Apoyar el proceso de gestión de atención al a ciudadanía en todo los que se requiera para el SIGC.</p>	<p>"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTION DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA"</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO COMERCIAL, Profesional: ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p>

613	23	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>
95	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Proyectar y cargar los documentos precontractuales de los procesos que le sean asignados en las plataformas de información establecidas para la contratación pública. 2. Revisar jurídicamente los actos administrativos, respuesta a peticiones y comunicaciones que el Secretario de Planeación en ejercicio de su competencia funcional le asigne. 3. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, los conceptos jurídicos y actos administrativos que le sean asignados. 4. Ejercer la representación judicial en las acciones de tutela que sean asignadas a la Secretaría de Planeación. 5. Realizar asesoría y acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo que le sean asignadas. 6. Alimentar las herramientas y bases electrónicas que le sean asignadas para el seguimiento. 7. Guardar el secreto y confidencialidad de toda la información del Municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS; ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD EN LAS ACCIONES DE TUTELA.</p>	<p>Básica secundaria: bachiller académico con énfasis en informática, Básica secundaria: bachiller académico con énfasis en informática , Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, Profesional: DERECHO</p>

528	26	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Aplicar las técnicas de archivo de acuerdo a la normatividad vigente, a las historias laborales de personal docente, directivo docente y administrativo, relacionados con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación y rotulación de todos los documentos. 2. Ingresar novedades de planta y actualizar historias laborales de personal docente, directivo docente y administrativo, conforme a la aplicación del proyecto de modernización de historias laborales. 3. Radicar en los libros sistemas de información destinados para tal fin, los documentos que se ingresen a las hojas de vida. 4. Foliar los documentos que se ingresen en las hojas de vida. 5. Prestar apoyo a las dependencias de la Secretaría de Educación en el suministro de Historias Laborales y hacer seguimiento a su devolución. 6. Dar trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios conforme a los parámetros establecidos en el SAC y normas vigentes. 7. Las demás que sean asignadas por el supervisor en virtud del presente objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN LO RELACIONADO CON EL MANEJO DE BASE DE DATOS Y CONTROL DE NOVEDADES DE HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Tecnico Comercial, Tecnológica: TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL</p>
1076	23	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Hacer el acompañamiento a los encuentros comunitarios que se realicen en el marco de las funciones de la Secretaría interactuando con la comunidad para recepcionar las solicitudes, peticiones, y propuestas que se presenten. 2. Formular e implementar una propuesta de estrategia de comunicación con la comunidad. 3. Socializar, revisar los compromisos y solicitudes recibidas en los encuentros con la comunidad con cada una de las dependencias y/o programas de acuerdo a su competencia. 4. Realizar matriz de seguimiento al cumplimiento de los compromisos y solicitudes recibidas en los encuentros con la comunidad, presentando un informe mensual. 5. Presentar por escrito propuestas y estrategias que permitan agilizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 6. Participar activamente en las actividades coordinadas desde la Alcaldía de Bucaramanga y/o Secretaría de Desarrollo Social o aquellas que sean encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19. 7. Proyectar PQRS que se le asignen en desarrollo del objeto del contrato</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE CON LA COMUNIDAD PARA APOYAR LA RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS FRENTE A LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO EMPRESARIAL, Profesional: COMUNICACION SOCIAL</p>

811	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Procesos Urbanos, Arquitectónicos y de Programas que se ajusten a la Misión del Municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la Secretaría de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Elaboración de los LINEAMIENTOS URBANO ARQUITECTONICOS a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes APLICABLES A LOS PROYECTOS A INTERVENIR. 4. Elaboración del planteamiento arquitectónico, urbano y paisajístico de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Articular los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periodico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y revisar la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL EN DIBUJO TECNICO, Profesional: ARQUITECTURA
897	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo. 2. Responder dentro los términos legales, y con diligencia y cuidado los conceptos, o señalamientos, o evidencias que sirvan de soporte para la respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos (PQRS) relacionados con el objeto y alcance contractual, que le sean asignados y requeridos por el Supervisor y/o secretario de despacho de la Secretaría de Salud y Ambiente. 3. Brindar apoyo en ejecución de visitas de Inspección y Vigilancia a grandes y pequeños generadores en lo referente al componente de gestión interna de residuos generados en atención en salud y otras actividades de establecimientos enmarcados en el Decreto 780 de 2016 que operan bajo la vigilancia del Municipio de Bucaramanga, dentro de los términos señalados por el supervisor de contrato y/o Secretario de despacho, en aras de garantizar la calidad de vida y la salud pública de la población del Municipio de Bucaramanga. 4. Participar en los operativos de Saneamiento Básico, apoyando las actividades de inspección y Vigilancia que sean asignados por el supervisor del contrato y/o referente del programa de Residuos - IPS. 5. Presentar un informe ejecutivo del programa al cual fue asignado que contenga los indicadores, comparados con los del País, el Departamento y el Municipio; recomendaciones e indicadores de resultado del trabajo realizado, el cual deberá ser entregado en medio físico y en Medio Magnético, conforme a las especificaciones técnicas descritas por el supervisor del contrato. 6. Apoyar a la Subsecretaría del Medio Ambiente en los eventos en que sean requeridas sus competencias a solicitud del Supervisor y/o Secretario de Despacho. 7. Llevar un</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS REQUERIDAS DENTRO DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA DE RESIDUOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	Básica secundaria: BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD EN COMERCIO Y, Básica secundaria: BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD EN COMERCIO Y , Profesional: INGENIERIA AMBIENTAL, Tecnológica: TECNOLOGIA EN RECURSOS AMBIENTALES

918	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>personal contratado para atender y dar respuesta desde la Secretaría de Salud Municipal a cada uno de los sectores de la ciudad, a través de frentes de intervención, para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades designadas, hallazgos y resultados. 2. Desarrollar las acciones necesarias para el correcto seguimiento de los procesos de mitigación de los casos de Coronavirus COVID-19 que despliegue la Secretaría de Salud y ambiente. 3. Apoyar en el desarrollo de la Estrategia Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS del Municipio de Bucaramanga. 4. Apoyar las acciones de inspección, vigilancia y control de competencia de la Secretaría de Salud y Ambiente, relacionadas con las medidas de cumplimiento para el control de COVID-19 en los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás) que requieran presencia de la Secretaría de Salud de Municipal. 5. Brindar apoyo en el seguimiento y vigilancia a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en lo relacionado con el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social frente a las acciones de vacunación del virus COVID-19. 6. Realizar capacitaciones, socializaciones y difusión de información relacionada con el COVID-19 a los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás), con evidencia de medición del impacto. 7. Responder dentro los términos pertinentes los informes y/o peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) relacionadas con el objeto y el alcance</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL VIRUS SARS-COV-2 EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER, Profesional: ENFERMERIA</p>
59	28	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Brindar apoyo técnico en el proceso de recursos físicos de la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, en las reparaciones y mantenimientos preventivos y correctivos necesarios, solicitadas por medio de la plataforma de Recursos Físicos en la web institucional. 2. Brindar apoyo integral en el mantenimiento a las redes (revisión de controles, circuitos de carga de medición de corriente, revisión de luminarias, cambio de bombillos, balastos, soques defectuosos, plafones, instalación de tomas de corrientes regulada y corriente normal y limpieza de las luminarias, inspección, mantenimiento preventivo de las subestaciones eléctricas, tableros de distribución, instalación de cometidas, extensiones eléctricas), en caso de daños eventuales, que garanticen la permanencia y calidad del servicio en las instalaciones de la Entidad y demás sitios donde funcionen oficinas de la administración municipal. 3. Coadyuvar en la realización de brigadas de mantenimiento general a tableros de distribución regulada y normal en la administración central municipal y demás predios adscritos dejando las constancias respectivas en el formato de mantenimiento. 4. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos del proceso de recursos físicos. 5. Evaluar desde el punto de vista técnico, las propuestas de los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo en la Secretaría Administrativa y presentar concepto al comité evaluador. 6. Prestar apoyo en la elaboración de requerimientos técnicos necesarios para realizar la contratación de los mantenimientos requeridos en la planta física CAM Fase I y II de la Alcaldía de Bucaramanga y centros externos</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE RECURSOS FÍSICOS DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER EN ACADEMICO CIENCIAS, Tecnológica: TECNOLOGIA EN MANTENIMIENTO MECANICO INDUSTRIAL, Tecnológica: TECNOLOGIA EN OPERACION Y MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO</p>

			CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Apoyar la sustanciación jurídica y verificación de información y/o documentación y tramite de respuesta a las diferentes peticiones y/o solicitudes que presenten los ciudadanos en asuntos relacionados con el área de Impuestos Municipales a través de los diferentes medios de atención establecidos por el Municipio de Bucaramanga y conforme al reparto asignado. 2.) Apoyar la consolidación del acervo probatorio y verificación de información requerida para los diferentes procesos administrativos y acciones constitucionales en las cuales sea parte la Secretaría de Hacienda, recopilando los antecedentes administrativos y documentos pertinentes. 3.) Brindar apoyo jurídico para la elaboración de informes relacionados con las actividades del área de Impuestos del Municipio de Bucaramanga. 4.) Brindar apoyo jurídico para la sustanciación y/o revisión de actos administrativos que se emitan en el área de Impuestos de la Secretaría de hacienda. 5.) Brindar apoyo en los procesos relacionados con la notificación de los diferentes actos administrativos y/o comunicaciones que emita la Secretaría de Hacienda. 6.) Ejecutar las demás actividades necesarias y conexas al cumplimiento del objeto contractual según instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato o según los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad.</p>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y TRIBUTARIOS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: ESPECIALIZADA EN COMERCIO, Profesional: DERECHO
954	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaria del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaria del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaria del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la secretaria del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaria del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: Bachiller técnico industrial, Profesional: ANTROPOLOGIA
303	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaria del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaria del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaria del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la secretaria del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaria del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	Básica secundaria: Bachiller técnico industrial, Profesional: ANTROPOLOGIA

563	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Realizar el monitoreo de prensa digital diariamente con el objetivo de encontrar información relevante para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 2. Crear y publicar contenido noticioso para Facebook, Instagram y Twitter, promoviendo el crecimiento en las comunidades y establecer acciones que permitan mantener una armonía y crecimiento de la red social, promoviendo el crecimiento en las comunidades. 3. Realizar los cubrimientos en donde sea requerido de las jornadas, actividades, eventos, conferencias, comités y actos a través de redes sociales con el fin de dar a conocer las acciones adelantadas por la Alcaldía. 4. Apoyar con la publicación de información y contenidos gráficos correspondientes a campañas que se genere desde el Despacho y sus dependencias en los grupos de redes sociales que estén dirigidos a periodistas, medios de comunicación y otros actores de la ciudad. 5. Dar respuesta a los comentarios de los ciudadanos en las redes sociales con base en argumentos técnicos validados por las áreas. 6. Elaborar informes de medición de audiencia con base en el comportamiento de los usuarios a través de las redes sociales institucionales. 7. Atender las diferentes solicitudes requeridas por el supervisor del contrato, relacionadas con su objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN LO REFERENTE A LA PUBLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS, EVENTOS, ACTIVIDADES, CAMPAÑAS INSTITUCIONALES Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO- Especialidad comercio, Profesional: COMUNICACION SOCIAL- PERIODISMO</p>
270	23	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 4. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico Empresarial, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>

328	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Brindar apoyo en el control del suministro y consumo de combustible del parque automotor de propiedad del Municipio de Bucaramanga. 2. Apoyar en la revisión de la facturación de los servicios públicos que se tramitan para el pago en la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios. 3. Realizar informe mensual del gasto y consumo de los servicios públicos. 4. Realizar informe mensual del gasto y consumo de combustible del parque automotor de propiedad del municipio de Bucaramanga. 5. Brindar apoyo en la estructuración de los requerimientos técnicos de los procesos contractuales que se gestionen en la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios. 6. Participar en los comités evaluadores para verificación de los requisitos técnicos de los procesos contractuales que le asignen. 7. Coadyuvar en la elaboración informes mensuales, trimestrales y semestrales requeridos por el Concejo Municipal, entes de control y demás dependencias adscritas a la Administración Municipal. 8. Apoyar en la gestión de los procesos relacionados con las diferentes supervisiones creando un archivo digital de los contratos adelantados por la Subsecretaría Administrativa de Bienes y servicios, entregándolo al finalizar el contrato. 9. Coadyuvar en la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión de calidad SIGC, que tengan relación con la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios. 10. Consolidar y elaborar informe de gestión de las actividades realizadas mensualmente en la Subsecretaría de Bienes y Servicios. 11. Brindar apoyo en el proceso de chatarrización o desintegración de los vehículos dados de baja de propiedad el Municipio de Bucaramanga. 12. Las demás que le asigne el supervisor que se enmarquen dentro del objeto general del contrato</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS DE RECURSOS FISICOS DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: Bachiller académico, Especialización: ESPECIALIZACION EN INGENIERIA AMBIENTAL, Profesional: INGENIERIA QUIMICA
549	27	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Apoyar actividades relacionadas con la verificación y revisión de soportes en relación con obligaciones pendientes de pago a cargo de los contribuyentes del Municipio de Bucaramanga, según las indicaciones entregadas por el supervisor del contrato, siguiendo los lineamientos que se establezcan desde la Secretaría de Hacienda de Bucaramanga. 2.) Apoyar las actividades requeridas para cruces y verificación de información con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la Cámara de Comercio de Bucaramanga y demás Entidades, a fin de establecer el estado de la actividad económica y situación de ingresos del contribuyente. 3.) Proyectar y tramitar las correspondientes respuestas a las solicitudes, por los contribuyentes de los impuestos municipales, a través de los diferentes medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. 4.) Brindar apoyo en la recepción, asignación y/o tramite de comunicaciones internas en la Secretaría de Hacienda. 5.) Brindar el apoyo necesario en las actividades de digitalización y/o organización documental que se requieran para la correcta prestación del servicio de la secretaría de Hacienda de Bucaramanga, atendiendo a la Ley General de Archivo y sus Reglamentos. 6.) Brindar apoyo con la elaboración de informes relacionados con las actividades que ejecuta. 7.) Ejecutar las demás actividades necesarias y conexas al cumplimiento del objeto contractual según instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato o según los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad.</p>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	Básica secundaria: Bachiller, Técnica profesional: TECNICO PROFESIONAL EN DOCUMENTACION DE PROCESOS DE CALIDAD

504	22	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Realizar inspecciones a los puestos de trabajo y equipos de consumo de energía eléctrica para plantear mejoras en el desempeño energético del CAM 2. Brindar apoyo para determinar las acciones y requisitos que se deben tener en cuenta para tener acceso a tarifas más competitivas en el mercado de energía eléctrica. 3. Apoyar en el estudio de viabilidad para la implementación de un sistema solar fotovoltaico en el CAM 4. Apoyar en análisis del suministro de energía con el fin de evaluar que las condiciones económicas y de calidad de entrega del servicio se hagan de acuerdo con la normatividad vigente 5. Apoyo en la elaboración de requerimientos técnicos, evaluar desde el punto de vista técnico y apoyar en la supervisión de los mismos.</p>	<p>“PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATÉGIAS DE ENERGIA RENOVABLE Y OTROS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DEPENDENCIA”.</p>	Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: INGENIERIA EN ENERGIA
584	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Promover la oferta institucional del programa ofertados por el Centro Integral de la Mujer en la zona norte de la ciudad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO AL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS Y CIUDADANÍA PARTICIPATIVA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	Básica secundaria: Bachiller académico con énfasis en informática, Profesional: DERECHO
125	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>2. Realizar la recepción, atención y seguimiento psicológico, mediante los diferentes canales de comunicación dispuestos de casos individuales de mujeres y población sexualmente diversa víctimas de violencias basadas en género en el norte de la ciudad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) CIVIL PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO MISIONAL GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA.</p>	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: INGENIERIA CIVIL
672	25	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>3. Remitir los casos que ameriten acompañamiento hacia el área jurídica para el abordaje integral de los mismos.</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS PRIMERA INFANCIA, EL CENTRO DE LA SOCIEDAD; CRECE CONMIGO: UNA INFANCIA FELIZ Y CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS PARA UNA ADOLESCENCIA SANA IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA”</p>	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Tecnológica: TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL
547	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>4. Elaborar informes de los casos atendidos, elaborando el registro cualitativo y cuantitativo de la situación de las violencias en la zona norte de la ciudad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LA GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA, EN EL MARCO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES PARA UNA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MODERNA Y EFICIENTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO BUCARAMANGA</p>	Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: DERECHO

779	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	5. Brindar apoyo a las actividades en general que se realizan en el Programa de mujer y equidad de géneros.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA DESARROLLAR LA REDACCION, PRODUCCION Y EDICION DE MATERIAL QUE SE DERIVE DE LA ATENCION INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES ADCRITOS A LOS CENTROS VIDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN SALUD, Profesional: COMUNICACION SOCIAL
662	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD GESTION EMPRESARIAL, Profesional: ENFERMERIA
910	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	7. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA ASESORA TIC.	Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: INGENIERIA INDUSTRIAL
834	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	1 Brindar apoyo administrativo a la Subsecretaría en todos los trámites y gestiones necesarias de Talento Humano. 2. Brindar apoyo en la proyección, revisión e instrumentación de los documentos que se requieren dentro de los procesos de contratación pública de Convenios de Cooperación Interinstitucional en sus fases precontractuales, contractuales y pos contractuales que adelante dicha dependencia. 3. Realizar los trámites administrativos necesarios para la realización de prácticas académicas de los estudiantes de las diferentes Universidades y aprendices SENA. 4. Brindar apoyo en la proyección de respuestas asignadas mediante el Sistema GSC de competencia de la Subsecretaría Administrativa. 5. Apoyo en las gestiones de correspondencia generada en la Subsecretaría Administrativa – área de talento humano.	“PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.”	Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: DERECHO

692	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>la estrategia TI, estrategia del Observatorio Digital de la ciudad, relacionada con la caracterización, análisis, procesamiento y visualización de la información de la ciudad encaminada al fortalecimiento de la política de Gobierno Digital. 2. Acompañar el proceso de análisis y desarrollo de software que se defina para mejorar el funcionamiento y operatividad de las bases de datos y soluciones digitales que le sean asignados, identificando las diferentes etapas de avance en el proceso. 3. Apoyar en el desarrollo de herramientas, soluciones digitales y aplicativos para la gestión y procesamiento de datos relacionados con los diferentes ejes de la ciudad de Bucaramanga, así como nuevos canales de comunicación con el ciudadano. 4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos y analíticos de los procesos de bases de datos y soluciones digitales que le sean asignados por parte de la supervisión del contrato. 5. Brindar apoyo y gestionar las PQRSD, solicitudes internas y/o STS relacionadas con los diferentes sistemas de información de la Alcaldía de Bucaramanga. 6. Realizar las entregas correspondientes a todas las obras intelectuales (diseños, códigos fuente, esquemas, modelos matemáticos, etc.) que se generen dentro de los términos y objeto del presente contrato en propiedad y uso del municipio de Bucaramanga al momento de terminar las actividades, bajo la normatividad de Propiedad Intelectual vigente. 7. Apoyar la elaboración de informes y la documentación de procesos y procedimientos relacionados con las actividades llevadas a cabo asignadas según sus obligaciones, dando cumplimiento a la normatividad vigente relacionada a la política de privacidad de datos, política de datos abierto y política de Gobierno Digital, bajo los estándares definidos por el Asesor TIC. 8. Todas las</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO AL OBSERVATORIO DIGITAL EN CUANTO A SU PROCEDIMIENTO Y ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS Y LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller academico bilingue-ingles, Maestría: MAESTRIA EN GEOLOGIA, Profesional: GEOLOGIA, Profesional: INGENIERIA DE SISTEMAS</p>
1086	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo a la revisión de planos, detalles y especificaciones técnicas del proyecto que se le asignen para la estructuración de los ítems del presupuesto. 2. Apoyo a la Elaboración de memorias de cantidades de obra de acuerdo a los planos suministrados. 3. Estructurar las correspondientes cotizaciones como soporte a la inteligencia de mercado en desarrollo de los análisis de precios unitarios de los presupuestos de proyectos. 4. Apoyo a la Realización del análisis de precios unitarios de los proyectos que se le asignen. 5. Proyectar la información final en el presupuesto general asignado, suscribiendo cada presupuesto con su respectiva firma, tarjeta profesional y documento de identidad. 6. Apoyo a la Elaboración las especificaciones técnicas de todos los ítems suministrados en el presupuesto general teniendo en cuenta los parámetros de los APUS realizados. 7. Brindar acompañamiento y apoyo logístico en las visitas técnicas a obra o campo que se requieran realizar para la verificación y evaluación, de los lugares objeto de intervención para el desarrollo de proyectos que el municipio adelante. 8. Rendir los informes que le sean requeridos por la entidad y apoyar en la organización documental de cada proyecto asignado. 9. Apoyar en la elaboración de la programación de obra de los proyectos que le sean asignados. 10. Participar activamente en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE REACTIVACION ECONOMICA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: INGENIERIA CIVIL</p>

543	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Coadyuvar con los procedimientos de gestión administrativa y/o documental mediante el trámite integral y respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados a través del sistema de atención al ciudadano: Plataforma PQRS, correo electrónico, correspondencia física (interna y externa) y otros canales oficiales y Apoyar en el proceso de verificación, asignación y seguimiento de PQRS, en el evento de requerirse por plan de contingencia. 2. Brindar apoyo en la gestión documental mediante el trámite, control y seguimiento de los documentos entrantes y salientes, archivo físico, digital y todo lo relacionado con el flujo de documentos y correspondencia a través Sistema Integrado de Información Postal – SI Post 4/72 u otras plataformas del municipio. 3. Brindar atención personalizada, telefónica y virtual a los usuarios que requieren información respecto al Programa Adulto Mayor y Digno del Municipio de Bucaramanga, conforme a las disposiciones del Plan de Desarrollo Municipal y la oferta Institucional vigente. 4. Colaborar con el desarrollo de las diversas actividades que se realicen en los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera especial, del Programa Adulto Mayor y Digno. 5. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO ASISTENTE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS “MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES PARA UNA ADMINISTRACION PUBLICA MODERNA Y EFICIENTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA” E “IMPLEMENTACION DE ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES DE LOS ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller técnico, Profesional: INGENIERIA DE PETROLEOS</p>
941	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo a la revisión de planos, detalles y especificaciones técnicas del proyecto que se le asignen para la estructuración de los ítems del presupuesto. 2. Apoyo a la Elaboración de memorias de cantidades de obra de acuerdo a los planos suministrados. 3. Estructurar las correspondientes cotizaciones como soporte a la inteligencia de mercado en desarrollo de los análisis de precios unitarios de los presupuestos de proyectos. 4. Apoyo a la Realización del análisis de precios unitarios de los proyectos que se le asignen. 5. Apoyar en la proyección de la información final en el presupuesto general asignado, suscribiendo cada presupuesto con su respectiva firma, tarjeta profesional y documento de identidad. 6. Apoyo a la Elaboración las especificaciones técnicas de todos los ítems suministrados en el presupuesto general teniendo en cuenta los parámetros de los APUS realizados. 7. Brindar acompañamiento y apoyo logístico en las visitas técnicas a obra o campo que se requieran realizar para la verificación y evaluación, de los lugares objeto de intervención para el desarrollo de proyectos que el municipio adelante. 8. Rendir los informes que le sean requeridos por la entidad y apoyar en la organización documental de cada proyecto asignado. 9. Apoyar en la elaboración de la programación de obra de los proyectos que le sean asignados. 10. Participar activamente en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL ESPECIALIDAD SISTEMAS, Profesional: INGENIERIA CIVIL</p>

967	23	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Brindar apoyo desarrollando actividades relacionadas con el proceso de deterioro de cartera conforme a los procedimientos y/o lineamientos de la Tesorería General. 2.) Brindar apoyo en lo relacionado con la recopilación de información y análisis de tasas de interés de productos bancarios del Municipio de Bucaramanga conforme a los procedimientos y/o lineamientos de la Tesorería General. 3.) Brindar en la elaboración de informes de gestión y demás informes relacionados con la Tesorería General del Municipio de Bucaramanga. 4.) Brindar apoyo en el trámite de solicitudes de información, análisis, informes y/o requerimientos que sean requeridos por la Tesorería General conforme a la necesidad del servicio y el reparto asignado. 5.) Ejecutar las demás actividades necesarias y conexas al cumplimiento del objeto contractual según instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato o según los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad.</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico Especialización Comercial, Profesional: INGENIERIA FINANCIERA</p>
946	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyo a la revisión de planos, detalles y especificaciones técnicas del proyecto que se le asignen para la estructuración de los ítems del presupuesto. 2. Apoyo a la Elaboración de memorias de cantidades de obra de acuerdo a los planos suministrados. 3. Estructurar las correspondientes cotizaciones como soporte a la inteligencia de mercado en desarrollo de los análisis de precios unitarios de los presupuestos de proyectos. 4. Apoyo a la Realización del análisis de precios unitarios de los proyectos que se le asignen. 5. Apoyar en la proyección de la información final en el presupuesto general asignado, suscribiendo cada presupuesto con su respectiva firma, tarjeta profesional y documento de identidad. 6. Apoyo a la Elaboración las especificaciones técnicas de todos los ítems suministrados en el presupuesto general teniendo en cuenta los parámetros de los APUS realizados. 7. Brindar acompañamiento y apoyo logístico en las visitas técnicas a obra o campo que se requieran realizar para la verificación y evaluación, de los lugares objeto de intervención para el desarrollo de proyectos que el municipio adelante. 8. Rendir los informes que le sean requeridos por la entidad y apoyar en la organización documental de cada proyecto asignado. 9. Apoyar en la elaboración de la programación de obra de los proyectos que le sean asignados. 10. Participar activamente en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Comercial, Profesional: INGENIERIA CIVIL</p>

926	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>efectos causados en terrenos y viviendas. 2. Realizar los censos en poblaciones afectadas y damnificada en eventos de desastres. 3. Acompañar y realizar las labores necesarias en cada una de las acciones de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgo, en la atención de la población cuando ocurra una situación de desastre o siniestro. 4. Analizar el apoyo interinstitucional de asistencia técnica, humanitaria y logística para la atención a la población afectada ante situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 5. Brindar apoyo en la formulación e implementación de mecanismos que optimicen el desempeño de la respuesta a emergencias, calamidades y/o desastres, con las demás áreas de la entidad. 6. Realizar las visitas técnicas y proyectar respuestas a viviendas y equipamientos sobre la estabilidad de las edificaciones solicitadas por la comunidad de Bucaramanga. 7. Realizar la atención social para el levantamiento de información, registro, caracterización y análisis de la población ubicada en zonas de alto riesgo del municipio. 8. Realizar las convocatorias, levantamientos de actas, participación y seguimientos de los consejos y comités que el secretario del Interior y/o la Sub Secretaria del Interior le asigne. 9. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastre – UMGRD y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 10. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la Secretaría del Interior, en desarrollo de la Mitigación de la pandemia COVID. 11. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 12.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) CIVIL PARA APOYAR A LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE-UMGRD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO AL CONOCIMIENTO OPERATIVO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO, EMERGENCIAS Y DESASTRES PARA RESPUESTA A LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: INGENIERIA CIVIL</p>
939	26	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la instalación y desinstalación de las carpas plegables en los distintos puntos designados por el Municipio, para desarrollar los Mercadillos Campesinos, en relación con los bienes dispuestos para el desarrollo (carpas, mesas, sillas, estantes, canastillas y pendón de publicidad de cada carpa). Se dispondrá un día para la instalación y otro día para la desinstalación, de acuerdo a los espacios destinados por la Administración Municipal. 2. Apoyar las actividades en las jornadas de los Mercadillos Campesinos, según las asignaciones por el coordinador de cada parque o zona. 3. Colaborar con la limpieza mensual del material utilizado en los mercadillos. 4. Actualizar bases de datos de beneficiarios del programa de extensión agropecuaria asistencia técnica. 5. Apoyar las actividades de la Secretaría de Desarrollo social, que requieran personal de logística, previa asignación del supervisor. 6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en el desarrollo de actividades encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaria de Desarrollo Social.</p>	<p>PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DEL CAMPO ESPECIALMENTE EN LOS MERCADILLOS CAMPESINOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Técnica profesional: TECNICO PROFESIONAL EN PRODUCCION AGROPECUARIA</p>

931	27	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>Atender las solicitudes de mantenimiento de alumbrado público reportadas por los usuarios previa coordinación con el Ingeniero de Mantenimiento y en el horario de atención al público de la alcaldía de Bucaramanga. 2. Hacer buen uso del material y herramientas entregadas por la bodega de alumbrado público. 3. Prestar los servicios de técnico utilizando los EPI propios, de acuerdo al Decreto 1443 de 2014 Art 24. 4. Hacer acompañamiento técnico en campo al ingeniero encargado de la teled medida y telegestión, respecto a la instalación y seguimientos de los diferentes módulos de control y medida. 5. Revisar y ajustar en sitio del sistema de teled medida cuando se requiera. 6. Verificar de la codificación de los apoyos y luminarias de alumbrado Público. 7. Actualizar en el sistema los registros fotográficos de los puntos luminosos inventariados por las cuadrillas de mantenimiento y de expansión. 8. Hacer acompañamiento técnico al profesional encargado del Inventario Georeferenciado con el fin de mantener actualizado el inventario. 9. Realizar de los registros fotográficos del estado de la infraestructura eléctrica de alumbrado cuando se le requiera. 10. Hacer acompañamiento técnico al personal que realiza visitas técnicas para el levantamiento de obras nuevas. 11. Las demás relacionadas con el objeto del contrato que sean requeridas por la administración municipal y el supervisor del contrato.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO ELECTRICISTA DE LA CUADRILLA DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: CON ESPECIALIDAD EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO, Técnica profesional: TECNICO PROFESIONAL EN INSTALACION DE REDES ELECTRICAS</p>
867	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos en la contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual que se realice en el marco del Programa de Discapacidad. 2. Prestar apoyo en la proyección de actos administrativos, conceptos que se le asignen en el marco del Programa Discapacidad. 3. Prestar apoyo en todas las actividades diseñadas por el Programa y que se ejecuten en beneficio de los ciudadanos con Discapacidad. 4. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativos y ciudadanía en general relacionados con el Programa tales como; tutelas, derechos de petición, pqr, conceptos y los demás actos administrativos competencia del programa. 5. Apoyar en proceso de sistematización y manejo de base de datos de los potenciales beneficiarios del Programa de Discapacidad. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en desarrollo de actividades encaminadas a la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ASESORIA JURIDICA EN LOS TEMAS DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: DERECHO</p>

1088	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Orientar y atender a la ciudadanía que solicita información, realiza trámites, solicita un servicio o eleva una PQRSD a través de los diferentes canales de atención (presencial, virtual, telefónica). 2. Recibir, clasificar, radicar, asignar y dar tratamiento a las PQRSD que ingresen a la Entidad. 3. Remitir a la entidad competente las solicitudes PQRSD asignadas por el administrador del sistema GSC que ingresan por falta de competencia, de conformidad a la Ley 1755 de 2015. 3. Monitorear y registrar las comunicaciones recibidas por el correo institucional contacternos@bucaramanga.gov.co y presentar informes mensuales. 4. Contribuir con la aplicación de la metodología establecida por la entidad para la medición del nivel de satisfacción, así como también, con la aplicación y tabulación de encuestas para la elaboración del Informe Medición del Nivel de Satisfacción. 5. Apoyar el proceso de actualización del Portafolio de Servicios de la Entidad y la Caracterización de Usuarios y/o Grupos de Interés. 6. Proyectar y responder oportunamente las peticiones asignadas por competencia al Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía. 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones que programe el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía. 8. Apoyar el proceso de gestión de atención al a ciudadanía en todo lo que se requiera para el SIGC. 9. Apoyar el proceso de difusiones y/o publicaciones que deba realizar el Proceso Gestión de Servicio a la Ciudadanía en cumplimiento de la Política de Servicio al Ciudadano. 10. Realizar una estrategia de mejora del servicio al ciudadano, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Secretaría de planeación.</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTION DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA ADSCRITO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA”</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: NEGOCIOS INTERNACIONALES</p>
1080	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 4. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>

1043	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar las actividades de gestión del plan nacional de vacunación contempladas en los lineamientos técnicos y operativos de COVID-19 correspondientes al municipio. 2. Apoyar todos los informes y reportes diarios, semanales y mensuales que realice el equipo de COVID-19 en la Secretaría de Salud y Ambiente. 3. Apoyar el informe de la Estrategia Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS del Municipio de Bucaramanga, con el fin de controlar el contagio y mantenerlo en niveles que permitan retomar las actividades cotidianas. 4. Dar apoyo en la consolidación de información y respuesta a los requerimientos de los diferentes entes u organismos de control, Secretaría de Salud Departamental y demás actores sociales, dentro de los plazos legales establecidos para ello y todas aquellas quejas (PQRS) que por ser de su competencia le sean trasladadas. 5. Apoyar la elaboración de indicadores de vacunación de COVID-19 de manera diaria, semanal o mensual, según lo requiera la Secretaría de Salud Departamental o MSPS. 6. Registrar, analizar, resolver, responder y hacer seguimiento al 100% de las quejas presentadas por los usuarios en el servicio de atención a la comunidad y que sean de su competencia dentro de los plazos legales establecidos para ello cual debe ser soportado con copia de la respuesta de la PQR con el número del radicado, recibido del peticionario y descargue por correspondencia. 7. Participar en todas las reuniones convocadas por la Secretaría de Salud. 8. Consolidar y entregar una carpeta digital que evidencie todas las actividades y gestión realizada en ocasión del COVID-19, cuando le sea requerida por el Supervisor del contrato y/o secretario de despacho. Producto: Carpeta digital disponible. 9. Rendir los informes que sean</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DENTRO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL MUNICIPIO INMERSAS EN LA GESTIÓN EN SALUD CONTRA EL VIRUS COVID-19”.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER EN ETICA Y VALORES, Profesional: ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p>
1064	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Elaboración de instrumentos de planificación de los procesos urbanos, arquitectónicos y de programas que se ajusten a la misión del municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la secretaria de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Apoyo elaboración de los lineamientos urbanos arquitectónicos a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los proyectos a intervenir. 4. Apoyo en la elaboración de los planteamientos arquitectónicos, urbano y paisajísticos de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio. 5. Articular los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio. 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periódico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y/o revisar (según lo asignado), la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE REACTIVACION ECONOMICA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA .</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER TECNICO EMPRESARIAL, Profesional: ARQUITECTURA</p>

1031	25	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>Secretaría de salud y ambiente, en el desarrollo de las actividades de campo requeridas en el marco de las acciones dispuestas para las diferentes fases de la emergencia por Coronavirus COVID-19. 2. Apoyar las actividades técnicas y/o de campo requeridas para el desarrollo de la Estrategia Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS del Municipio de Bucaramanga. 3. Apoyar la verificación e intervención, a través de visitas domiciliarias, a casos con sospecha y/o confirmación de COVID – 19, según la necesidad presentada, y direccionar resultados a la entidad, para brindar la respuesta oportuna implementando las acciones establecidas dentro de los procedimientos de la Secretaría de Salud y ambiente. 4. Apoyar la realización de visitas para la inspección y vigilancia en relación a las medidas de cumplimiento para el control de COVID – 19 en los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás) que requieran presencia de la Secretaría de Salud Municipal. 5. Brindar apoyo al equipo de profesionales, haciendo acompañamiento en visitas o seguimiento a diferentes entidades que forman parte de todos los sectores sociales cuando le sea requerido. 6. Apoyar el seguimiento al reporte diario de disponibilidad de camas – UCI, ventiladores, zonas de aislamiento y demás información necesaria y relacionada, indispensable para la atención en salud y reportar al profesional encargado. Producto: consolidado de reporte diario, correos electrónicos, evidencia de envío y evidencias del seguimiento de la información (correos electrónicos, planilla de llamadas). 7. Realizar reporte diario de las actividades realizadas en ocasión al COVID-19,</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL VIRUS SARS-COV-2 EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”.</p>	<p>Básica secundaria: bachiller academico modalidad musica, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN AUXILIAR DE ENFERMERIA</p>
1079	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar jurídicamente a la Secretaría del Interior en el desarrollo e implementación del protocolo para la coordinación de acciones de respeto y garantía a la protesta pacífica, y en la convocatoria, ejecución y seguimiento de los escenarios, las instancias y las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 2. Asesorar, proyectar, elaborar y revisar jurídicamente los documentos relacionados con el programa de Gestores de Convivencia para una Bucaramanga Segura. 3. Apoyar jurídicamente a Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 4. Apoyar jurídicamente a la Secretaría en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 5. Apoyar a la secretaria del Interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaria del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19. 8. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 9. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA”.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico Comercial, Profesional: DERECHO, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS</p>

1062	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>biodiversidad en el componente forestal y generación de un documento con el análisis de la información secundaria disponible para Bucaramanga y una base de datos con la relación de fuentes consultadas. 2. Desarrollar la revisión de la literatura y proyectos enfocados al desarrollo de huertas verdes urbanas, para identificar posibles estrategias para la implementación del primer piloto en la ciudad de Bucaramanga aportando a la construcción del manual de silvicultura urbana. 3. Apoyar en los diseños e implementación de muestreo y caracterización del componente de flora, mediante parcelas temporales o permanentes, de acuerdo con los diseños de muestro planificados, para valorar la biodiversidad en el área metropolitana de Bucaramanga para las actividades de monitoreo de la biodiversidad en el área de la estructura ecológica principal de Bucaramanga. 4. Interpretación de coberturas de la tierra mediante metodología Corine Land Cover para realizar el análisis multitemporal de coberturas en las áreas del Escarpe y Cerros Orientales de Bucaramanga (EEPUB) 5. Estructurar y sistematizar la información geográfica base y temática del proyecto de EEPUB. 6. Diseñar y elaborar el análisis para identificar y valorar los aportes del verde urbano existente en la ciudad de Bucaramanga. 7. Apoyar la identificación de especies propias de la región con potencial para ser utilizadas en el diseño y mantenimiento de los diferentes espacios verdes de la ciudad. 8. Aportar al Diseño y construcción de un manual de silvicultura urbana para la ciudad de Bucaramanga. 9. Aportar asistencia técnica en la implementación de pilotos de huertas verdes urbanas en predios o terrenos privados que garanticen el incremento de la seguridad alimentaria de la ciudad. 10. Apoyar en la atención de</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE COMO INGENIERA FORESTAL PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico en sistemas, Básica secundaria: Bachiller Técnico en sistemas , Profesional: INGENIERIA FORESTAL, Técnica profesional: TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO</p>
1030	27	TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>de las actividades de campo requeridas en el marco de las acciones dispuestas para las diferentes fases de la emergencia por Coronavirus COVID-19. 2. Apoyar las actividades técnicas y/o de campo requeridas para el desarrollo de la Estrategia Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS del Municipio de Bucaramanga. 3. Apoyar la verificación e intervención, a través de visitas domiciliarias, a casos con sospecha y/o confirmación de COVID – 19, según la necesidad presentada, y direccionar resultados a la entidad, para brindar la respuesta oportuna implementando las acciones establecidas dentro de los procedimientos de la Secretaría de Salud y ambiente. 4. Apoyar la realización de visitas para la inspección y vigilancia en relación a las medidas de cumplimiento para el control de COVID – 19 en los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás) que requieran presencia de la Secretaría de Salud Municipal. 5. Brindar apoyo al equipo de profesionales, haciendo acompañamiento en visitas o seguimiento a diferentes entidades que forman parte de todos los sectores sociales cuando le sea requerido. 6. Apoyar el seguimiento al reporte diario de disponibilidad de camas – UCI, ventiladores, zonas de aislamiento y demás información necesaria y relacionada, indispensable para la atención en salud y reportar al profesional encargado. Producto: consolidado de reporte diario, correos electrónicos, evidencia de envío y evidencias del seguimiento de la información (correos electrónicos, planilla de llamadas). 7. Realizar reporte diario de las actividades realizadas en ocasión al COVID-19, remitir a profesional encargado para revisión y consolidación. 8.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL VIRUS SARS-COV-2 EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico Especialidad Comercial, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN AUXILIAR DE ENFERMERIA</p>

948	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Realizar el monitoreo de prensa digital diariamente con el objetivo de encontrar información relevante para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 2. Crear y publicar contenido noticioso para Facebook, Instagram y Twitter, promoviendo el crecimiento en las comunidades y establecer acciones que permitan mantener una armonía y crecimiento de la red social, promoviendo el crecimiento en las comunidades. 3. Realizar los cubrimientos en donde sea requerido de las jornadas, actividades, eventos, conferencias, comités y actos a través de redes sociales con el fin de dar a conocer las acciones adelantadas por la Alcaldía. 4. Apoyar con la publicación de información y contenidos gráficos correspondientes a campañas que se genere desde el Despacho y sus dependencias en los grupos de redes sociales que estén dirigidos a periodistas, medios de comunicación y otros actores de la ciudad. 5. Dar respuesta a los comentarios de los ciudadanos en las redes sociales con base en argumentos técnicos validados por las áreas. 6. Elaborar informes de medición de audiencia con base en el comportamiento de los usuarios a través de las redes sociales institucionales. 7. Atender las diferentes solicitudes requeridas por el supervisor del contrato, relacionadas con su objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN LO REFERENTE A LA PUBLICACION Y ADMINISTRACION DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS, EVENTOS, ACTIVIDADES, CAMPAÑAS INSTITUCIONALES Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: COMUNICACION SOCIAL</p>
1103	28	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Brindar apoyo para la recopilación y organización de información necesaria para el trámite de bonos pensionales, pago de cálculos actuariales y/o otras solicitudes que se elevan ante la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con el reparto asignado. 2.) Brindar apoyo en la apertura, organización y digitalización de expedientes de los usuarios que soliciten bonos pensionales, cálculos actuariales y/o otras solicitudes, dando a aplicabilidad a las disposiciones de Gestión documental establecidas en la ley 594 del 2000 y las normas y procedimientos internos del Municipio. 3.) Apoyar la revisión y clasificación, de las solicitudes allegadas al Fondo Territorial de Pensiones según el tipo de bono pensional a reconocer y conforme a los procedimientos establecidos. 4.) Brindar apoyo a través de consultas en el aplicativo OPB del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para verificar detenciones o investigaciones activas previo al reconocimiento del Bono pensional, según sea el caso. 5.) Apoyar la verificación y registro de fechas de pago de Bonos Pensionales e imprimir la capitalización del Bono, archivando los soportes en el respectivo expediente. 6.) Apoyar la proyección y tramite de respuesta a PQRS, y demás solicitudes internas que realicen las diferentes dependencias del Municipio de Bucaramanga y los órganos de control conforme al reparto que le sea asignado. 7.) Apoyar la elaboración y tramite de cuentas ante la Tesorería General del Municipio para el pago de los bonos pensionales y pago de cálculos actuariales. 8.) Las demás que se requieran según instrucciones del supervisor y que sean conexas al objeto contractual.</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR PROCESOS RELACIONADOS CON EL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y OTROS PROCESOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller técnico con especialidad en comercio, Básica secundaria: Bachiller técnico con especialidad en comercio , Profesional: ECONOMIA</p>

1065	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Elaboración de instrumentos de planificación de los procesos urbanos, arquitectónicos y de programas que se ajusten a la misión del municipio. 2. Realizar visitas de campo para elaborar diagnóstico de necesidades en los diferentes proyectos asignados al grupo de apoyo de la secretaria de infraestructura; proyectando informe diagnóstico acompañado de registro fotográfico. 3. Apoyo elaboración de los lineamientos urbanos arquitectónicos a partir del análisis del documento de diagnóstico; y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los proyectos a intervenir. 4. Apoyo en la elaboración de los planteamientos arquitectónicos, urbano y paisajísticos de los proyectos asignados dentro del plan de desarrollo del municipio 5. Articular los planteamientos arquitectónicos, urbanos, paisajístico y especificaciones técnicas con los proyectos y programas que desarrolle el municipio 6. Revisar y consolidar los planteamientos que permitan la ejecución de los programas asignados. 7. Participar en el seguimiento periódico del avance de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir. 8. Generar y/o revisar (según lo asignado), la documentación final como planos y estudios especializados de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público a intervenir con su respectiva firma, tarjeta profesional, documento de identidad. 9. Realizar visitas técnicas a obras en ejecución que se requieran para la verificación y evaluación del cumplimiento del proyecto planteado. 10. Apoyo técnico en los ajustes de diseño e inquietudes técnicas que se generen en la ejecución de los programas y/o obras que se adelantan en el municipio de Bucaramanga. 11. Participar en las reuniones técnicas y de socialización que se le sean requeridas por la entidad.</p>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE REACTIVACION ECONOMICA EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: ARQUITECTURA
1069	23	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Brindar apoyo en los procedimientos contables por todo concepto de ingresos, egresos, impuestos, cuentas bancarias, cuentas por cobrar, conciliación y depuración de cuentas bancarias, conciliación y depuración de cuentas contables de los estados financieros con sus respectivos ajustes y toda la información interrelacionada con las diferentes áreas y dependencias del Municipio de Bucaramanga, conforme a la información allegada. 2.) Brindar apoyo en la elaboración de estados financieros para el reporte a la Contaduría General de la Nación y demás informes requeridos por entes de control y terceros en general. 3.) Brindar apoyo asistencial en general a todas las actividades que tengan que ver con el Régimen de Contabilidad Pública y que sean necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de los fines del Área Funcional de Contabilidad. 4.) Brindar apoyo en actividades de organización y digitalización de archivos, conforme a las disposiciones en materia de gestión documental establecidas en la ley 594 del 2000, los acuerdos del Archivo General de la Nación y los lineamientos del Municipio de Bucaramanga. 5.) Las demás que se requieran según instrucciones del supervisor y que sean conexas al objeto contractual.</p>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA, ATENDIENDO LA NORMA CONTABLE PÚBLICA, EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Básica secundaria: Bachiller académico con formación empresarial, Tecnológica: TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD FINANCIERA

1014	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>coadyuvando a impulsar mínimo 80 procesos mensuales, tramitando, sustanciando, aplicando los procesos de acuerdo al trámite procesal previsto en la ley y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 2. Apoyar en la elaboración de informes periódicos, respecto a la gestión, al cumplimiento de metas y a la descongestión de las Inspecciones de Policía, conforme a los requerimientos de la Secretaría del Interior y/o Subsecretaría del Interior. 3. Contar con el equipo necesario para la prestación de sus servicios jurídicos al interior de la Secretaría del Interior. 4. Realizar las convocatorias, levantamientos de actas, participación y seguimientos de los consejos y comités que el secretario del Interior y/o la Sub Secretaria del Interior le asigne. 5. Apoyar en la elaboración de inventarios de los Procesos Policivos y su digitalización, llevando carpetas físicas separadas con las actuaciones realizadas en cada proceso. 6. Apoyar a la Secretaría del Interior y al inspector de policía en la elaboración y proyección de conformidad con lo establecido en la ley, de las respuestas a las acciones constitucionales tales como derechos de petición, tutelas, informes de acciones populares y demás documentos que le sean asignados. 7. Apoyar al inspector en la actualización diaria del sistema PRETOR y herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 8. Apoyar la realización de los informes y las respuestas a los requerimientos que le hagan a la inspección de policía y a la Secretaría del Interior, por parte de los diferentes entes de control, oficina de control interno y demás que le sean asignados. 9. Apoyar y participar en la proyección y elaboración de contestación a oficios, conceptos jurídicos, requerimientos, PQRSD y</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y PROCESOS POLICIVOS QUE ADELANTAN LOS INSPECTORES DE POLICÍA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Profesional: DERECHO</p>
1155	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller con profundización en educación, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>

1176	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>
1175	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: bachiller academico, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>

1125	26 TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>público establecidos por la Entidad deberá apoyar actividades necesarias para mantener actualizado el registro Único de contribuyentes haciendo uso del usuario y la clave de acceso asignada para el Sistema de Impuestos Municipales. Esto incluye las novedades de registro de contribuyentes, actualización de datos de identificación o de contacto, dirección, cancelación de registros, cambios de razón social, entre otros procesos que se requieran. 2.) Dentro de la jornada y/o a través de los medios de atención al público establecidos por la Entidad deberá apoyar la orientación a los contribuyentes y agentes retenedores en lo pertinente a la presentación y registro de declaraciones tributarias conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal, sus reglamentos, el calendario tributario y demás procedimientos internos establecidos por la Entidad. 3.) Dentro de la jornada y/o a través de los medios de atención al público establecidos por la Entidad deberá generar y entregar a los diferentes contribuyentes, responsables, agentes retenedores de los diferentes Impuestos y/o contribuciones Municipales o a quienes estos autoricen los siguientes documentos oficiales de acuerdo con la información que repose en el Sistema de Impuestos Municipales y conforme a los procedimientos establecidos: Estados de cuenta, recibos de pago, liquidaciones oficiales, copia de actos administrativos, entre otros. 4.) Proyectar y gestionar respuesta oportuna dentro de los términos de ley a las diferentes solicitudes y/o PQRSD que presenten los ciudadanos y según el reparto que le sea asignado. 5.) Apoyar la clasificación, organización y/o digitalización de unidades y soportes documentales conforme a las disposiciones legales e institucionales en materia de Gestión documental. 6.) Apoyar la digitalización y el cargue de</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER CADEMICO CON ENFASIS EN INFORMATICA, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS</p>
1122	21 TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>de las actividades de campo requeridas en el marco de las acciones dispuestas para las diferentes fases de la emergencia por Coronavirus COVID-19. 2. Apoyar las actividades técnicas y/o de campo requeridas para el desarrollo de la Estrategia Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS del Municipio de Bucaramanga. 3. Apoyar la verificación e intervención, a través de visitas domiciliarias, a casos con sospecha y/o confirmación de COVID – 19, según la necesidad presentada, y direccionar resultados a la entidad, para brindar la respuesta oportuna implementando las acciones establecidas dentro de los procedimientos de la Secretaría de Salud y ambiente. 4. Apoyar la realización de visitas para la inspección y vigilancia en relación a las medidas de cumplimiento para el control de COVID – 19 en los sectores de intervención (grandes superficies, supermercados y tenderos, Funerarias, centros comerciales, centros penitenciarios y carcelarios, transporte, hoteles, Plazas de mercado, salud, institucional, y demás) que requieran presencia de la Secretaría de Salud Municipal. 5. Brindar apoyo al equipo de profesionales, haciendo acompañamiento en visitas o seguimiento a diferentes entidades que forman parte de todos los sectores sociales cuando le sea requerido. 6. Apoyar el seguimiento al reporte diario de disponibilidad de camas – UCI, ventiladores, zonas de aislamiento y demás información necesaria y relacionada, indispensable para la atención en salud y reportar al profesional encargado. Producto: consolidado de reporte diario, correos electrónicos, evidencia de envío y evidencias del seguimiento de la información (correos electrónicos, planilla de llamadas). 7. Realizar reporte diario de las actividades realizadas en ocasión al COVID-19, remitir a profesional encargado para revisión y consolidación. 8.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL VIRUS SARS-COV-2 EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA*.</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN AUXILIAR DE ENFERMERIA</p>

1198	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial POT y demás normas vigentes que lo regulan, en los asuntos asignados por el supervisor. 2. Verificar las solicitudes de permisos de ocupación y los conceptos técnicos teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial POT. 3. Proyectar las respuestas dentro de los términos legales a las solicitudes que se interpongan en la Secretaría de Planeación y que le sean asignadas. 4. Adelantar visitas y emitir conceptos técnicos relacionados con Acciones Constitucionales. 5. Realizar acompañamiento profesional a las inspecciones realizadas en materia de Inspección, Vigilancia y Control -IVC- coordinadas por la Secretaría de Interior. 6. Alimentar las herramientas y bases electrónicas que le sean asignadas. 7. Presentar los reportes de las obras visitadas en los formatos establecidos por la Secretaría de Planeación, adjuntando el registro gráfico de las actividades realizadas en desarrollo de la inspección de las obras que se adelantan en las zonas definidas para el control de la obra. 8. Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato. 9. Para dar cumplimiento al objeto contractual se deberán llevar a cabo todas las actividades requeridas con autonomía e independencia, disponiendo de todos los elementos de seguridad y protección personal propios (casco, botas, y gafas de seguridad), así mismo deberá disponer de sus recursos para dirigirse a las visitas técnicas que le sean asignadas. 10. Reportar al supervisor las actividades de campo a realizar programadas semanalmente relacionadas con el objeto del contrato. 11. Realizar el Acompañamiento Técnico a procesos de desalojo de invasiones y construcciones ilegales requeridas que sean asignadas por el</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) CIVIL EN EL GRUPO DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARA APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD URBANÍSTICA VIGENTE Y LA CONTENIDA EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller académico, Profesional: INGENIERIA CIVIL</p>
1193	23	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico con profundización en Educació, Profesional: LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN LENGUA CASTELLANA</p>

1177	23	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>
1172	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller técnica industrial, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>

1180	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la secretaria del interior en la comunicación masiva, digital, social y comunitaria de los programas, estrategias, eventos y acciones realizadas en marco del proyecto descrito en el objeto contractual. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinares y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la Secretaría del Interior en la comunicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 4. Apoyar a la secretaria del interior en lo concerniente a la comunicación de la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaria del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaria del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaria del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: con énfasis en matemáticas y ciencias naturales, Profesional: COMUNICACION SOCIAL - PERIODISMO</p>
1163	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinares y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaria del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaria del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaria del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaria del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaria del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Técnico con Esp. Mercadeo y Publicidad, Profesional: PSICOLOGIA, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN AUXILIAR DE ENFERMERIA</p>

1127	19 TECNICO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la gestión documental realizando la recepción, entrega, traslado, tramite, organización, clasificación y archivo de la correspondencia que entra y sale proveniente de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en lo que compete a la norma archivística Ley 594 de 2000 y sus requerimientos. 2. Recepcionar y clasificar la documentación digital (interna y externa) allegada al correo electrónico de la Secretaría del Administrativa y demás canales virtuales, escaneando cada uno de los documentos y/o archivando digitalmente de acuerdo a los diferentes temas que corresponden por competencia. 3. Apoyar a los funcionarios y contratistas de la Secretaria Administrativa en el fotocopiado de los documentos a entregar tanto interna como externamente. 4. Brindar apoyo en la asignación y seguimiento a las solicitudes internas y externas allegadas a la Secretaría Administrativa. 5. Presentar informes de actividades periódicas, elaborar actas de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato y elaborar el informe mensual de gestión de acuerdo a su objeto contractual. 6. Las demás actividades asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto del contrato.</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA REALIZANDO LA SISTEMATIZACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.”</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Técnica profesional: TECNICA PROFESIONAL EN SISTEMAS</p>
1191	24 PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>implementación del protocolo para la coordinación de acciones de respeto y garantía a la protesta pacífica, y en la convocatoria, ejecución y seguimiento de los escenarios, las instancias y las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 2. Asesorar, proyectar, elaborar y revisar jurídicamente los documentos relacionados con el programa de Gestores de Convivencia para una Bucaramanga Segura. 3. Apoyar jurídicamente a Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 4. Apoyar jurídicamente a la Secretaría en los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 5. Apoyar a la Secretaría del Interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la Secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 9. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA"</p>	<p>Básica secundaria: bachiller académico, Profesional: DERECHO</p>

1089	23	TECNOLOGO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>público establecidos por la Entidad deberá apoyar actividades necesarias para mantener actualizado el registro Único de contribuyentes haciendo uso del usuario y la clave de acceso asignada para el Sistema de Impuestos Municipales. Esto incluye las novedades de registro de contribuyentes, actualización de datos de identificación o de contacto, cancelación de registros, cambios de razón social, entre otros procesos que se requieran. 2.) Dentro de la jornada y/o a través de los medios de atención al público establecidos por la Entidad deberá apoyar la orientación a los contribuyentes en lo pertinente a la presentación y registro de declaraciones tributarias conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal, sus reglamentos, el calendario tributario y demás procedimientos internos establecidos por la Entidad. 3.) Dentro de la jornada y/o a través de los medios de atención al público establecidos por la Entidad deberá brindar orientación y atención general al contribuyente, responsable, agente retenedor o usuario en general en relación con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 4.) Dentro de la jornada y/o a través de los medios de atención al público establecidos por la Entidad deberá generar y entregar a los diferentes contribuyentes, responsables, agentes retenedores de los diferentes Impuestos y/o contribuciones Municipales o a quienes estos autoricen los siguientes documentos oficiales de acuerdo con la información que repose en el Sistema de Impuestos Municipales y conforme a los procedimientos establecidos: Estados de cuenta, recibos de pago, liquidaciones oficiales, copia de actos administrativos, entre otros. 5.) Proyectar y gestionar respuesta oportuna dentro de los términos de ley a las diferentes solicitudes y/o PQRSD que presenten los ciudadanos y según el reparto que le sea</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL A TRAVES DE LA ATENCION, RECEPCION Y TRAMITE DE SOLICITUDES Y/O DECLARACIONES PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES Y AGENTES RETENEDORES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO, Tecnológica: TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL</p>
1183	27	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación (contratos y/o convenios) que se le asignen por reparto de conformidad con la normatividad vigente, que suscriba la Secretaría de Planeación en virtud del Decreto de Delegación. 2. Prestar apoyo jurídico al comité de evaluación designado para cada proceso de contratación que se adelante por parte de la Secretaria de Planeación. 3. Apoyar en la sustanciación de las respuestas a las solicitudes u observaciones presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y actos administrativos en general que sean de competencia de la Secretaría de Planeación y que le sean asignados. 5. Efectuar acompañamiento jurídico y revisión previo a los informes requeridos por los órganos de control. 6. Alimentar las herramientas y bases electrónicas que le sean asignadas para el desarrollo de los procesos de contratación. 7. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato conforme a los requerimientos que realice la Secretaria de Planeación y el supervisor, rindiendo informes mensuales al mismo.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO, Profesional: DERECHO</p>

1153	26	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>implementación de la estrategia "Comunidades Colaborativas", realizando seguimiento, proyectando y respondiendo las solicitudes que susciten de la misma. 2. Realizar convocatorias, coordinar y ejecutar las mesas de trabajo con las diferentes Comunidades Colaborativas. 3. Apoyar en la revisión de normatividad y proyectos que sirvan de sustento jurídico para la estrategia Comunidades Colaborativas. 4. Proyectar denuncias sobre los actos ilegales de los cuales hayan sido víctimas los integrantes de la estrategia Comunidades colaborativas, como también realizar seguimiento a las mismas y brindar asesoría jurídica integral. 5. Impulsar proyectos, actividades, reuniones, mesas de trabajo y modalidades que permitan cumplir con el objetivo de mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio de Bucaramanga. 6. Apoyar jurídica y logísticamente a las capacitaciones, eventos, visitas y demás iniciativas que se articulen en pro de la estrategia Comunidades Colaborativas. 7. Asesora, proyectar, elaborar y revisar jurídicamente los documentos relacionados con el programa de gestores de convivencia para una Bucaramanga segura. 8. Proyectar informes de gestión ante el Concejo Municipal frente a la gestión adelantada con la estrategia Comunidades Colaborativas. 9. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 10. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la Secretaría del Interior en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID 19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA"</p>	<p>Básica secundaria: BACHILLER COMERCIAL, Profesional: DERECHO</p>
1170	24	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyo en la creación de espacios participativos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en la aplicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la Secretaria del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016. 4. Apoyar a la Secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar en las actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la implementación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 7. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	<p>OBJETOPRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA"</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller Académico, Profesional: DERECHO</p>

1143	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>de orientación ocupacional, aprovechamiento del tiempo libre y fortalecimiento de las actividades de la vida diaria dirigido a personas con discapacidad física, auditiva, visual, intelectual, psicosocial y múltiple. 2) Realizar el seguimiento a la implementación de la estrategia para la formación ocupacional, inclusión laboral y proyecto de vida; y la estrategia formación en actividades de la vida diaria, emprendimiento en artes, oficios, ocupación del tiempo libre y esparcimiento cultural. 3) Apoyar en el diseño e implementación de una estrategia de información, educación y comunicación que promueva la cultura del respeto a la diferencia y la inclusión social de las personas con discapacidad y realizar un taller mensual para socializar y difundirlos derechos y deberes de las personas con discapacidad en las áreas de inclusión social, ambiental, cultural, educativo y deportivo. 4) Realizar evaluación socio - económica de las familias de los beneficiarios y potenciales beneficiarios de la oferta institucional del Programa de Discapacidad. 5) Apoyar las diferentes actividades desarrolladas por el Programa de Discapacidad y de la Secretaría de Desarrollo Social. 6) Apoyar la activación de la ruta de atención en casos de hallazgo de COVID – 19 beneficiarios del Programa de Discapacidad que se encuentra en las instituciones con las cuales se tiene convenio. 7) Apoyar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativas y ciudadanía en general con temas asociados al objeto contractual y las obligaciones específicas. 8) Apoyar en la actualización, ingresos, egresos y reemplazos de los potenciales beneficiarios de la canasta básica alimentaria para familias de personas con discapacidad en extrema vulnerabilidad.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA EL GOCE EFECTIVO DE SUS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller técnico en venta de productos y servicio, Profesional: TRABAJO SOCIAL</p>
1159	25	PROFESIONAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	<p>1. Apoyar a la Secretaría del Interior en la formulación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 2. Gestionar escenarios, espacios o mecanismos multidisciplinarios y participativos que permitan diagnosticar y aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 3. Apoyar a la secretaría del interior en la realización de análisis situacionales de los puntos más críticos en materia de convivencia y seguridad ciudadana 4. Apoyar a la secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801. 5. Apoyar a la secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 7. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del Interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID-19 durante la vigencia del Estado de Emergencia Económica Social y ecológica ordenada por el Gobierno Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA".</p>	<p>Básica secundaria: Bachiller técnico, Profesional: PSICOLOGIA</p>

810	23	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar al topógrafo en la medición de zonas a intervenir en el marco del desarrollo de proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, de espacio público y todos aquellos que la alcaldía de Bucaramanga requiera, en sus distintos niveles de intervención y actuación. 2. Apoyar los procesos relacionados con el desarrollo de proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público. 3. Atender las instrucciones del topógrafo en el desarrollo de los levantamientos topográficos a desarrollar. 4. Realizar los informes de actividades referentes al apoyo en el desarrollo de levantamientos topográficos realizados.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CADENERO DENTRO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	: , Básica secundaria: bachiller tecnico informatica
981	21	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>parte del líder de Tolerancia en Movimiento, interviniendo social y culturalmente las comunas con mayor cantidad de hechos violentos, a través de la estrategia días seguros y de la aplicación del acuerdo Municipal No 026 de 2014 "por medio del cual se institucionaliza el programa "tolerancia en movimiento" en el municipio de Bucaramanga". 2. Apoyar al Grupo RIMB, en las visitas relacionadas con la función de inspección, vigilancia y control de Establecimientos de comercio, control de obras, espacio público, protección al consumidor y demás operativos programados por el supervisor del contrato. 3. Apoyar a la oficina de Protección al Consumidor en las visitas y operativos programados por el Supervisor del contrato, con el fin de dar aplicación y hacer cumplir las diferentes normas vigentes. 4. Apoyar la Secretaria del Interior en las actividades relacionadas con la Protección al Consumidor, junto con operativos y visitas programados por el supervisor del contrato, para dar cumplimiento al Decreto N° 0011 de 2010, verificando el cumplimiento de reglamentos técnicos, metrología legal en los diferentes sectores de economía local que le sean asignados por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho y levantar las respectivas actas. 5. Apoyar la Secretaria del Interior en las actividades relacionadas con la Protección al Consumidor, junto con operativos y visitas programados por el supervisor del contrato, para dar cumplimiento a los objetivos del programa de Control a la comercialización de combustibles lícitos e ilícitos, levantando las respectivas actas. 6. Realizar visitas a los establecimientos de comercio sobre el control de precios en cumplimiento a la normatividad aplicable del estatuto del consumidor y levantar las correspondientes actas de visita. 7. Participar en las</p>	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA "TOLERANCIA EN MOVIMIENTO", COMO PARTE DE LA POLÍTICA PUBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	: , Básica secundaria: bachiller terciario-comercial

354	27	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Apoyar actividades relacionadas con la verificación y revisión de soportes en relación con obligaciones pendientes de pago a cargo de los contribuyentes del Municipio de Bucaramanga, según las indicaciones entregadas por el supervisor del contrato, siguiendo los lineamientos que se establezcan desde la Secretaría de Hacienda de Bucaramanga. 2.) Apoyar las actividades requeridas para cruces y verificación de información con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la Cámara de Comercio de Bucaramanga y demás Entidades, a fin de establecer el estado de la actividad económica y situación de ingresos del contribuyente. 3.) Proyectar y tramitar las correspondientes respuestas a las solicitudes, por los contribuyentes de los impuestos municipales, a través de los diferentes medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga. 4.) Brindar apoyo en la recepción, asignación y/o tramite de comunicaciones internas en la Secretaría de Hacienda. 5.) Brindar el apoyo necesario en las actividades de digitalización y/o organización documental que se requieran para la correcta prestación del servicio de la secretaria de Hacienda de Bucaramanga, atendiendo a la Ley General de Archivo y sus Reglamentos. 6.) Brindar apoyo con la elaboración de informes relacionados con las actividades que ejecutar. 7.) Ejecutar las demás actividades necesarias y conexas al cumplimiento del objeto contractual según instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato o según los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad.</p>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	: , Básica secundaria: BACHILLER COMERCIAL
681	26	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>parte del líder de Tolerancia en Movimiento, interviniendo social y culturalmente las comunas con mayor cantidad de hechos violentos, a través de la estrategia días seguros y de la aplicación del acuerdo Municipal No 026 de 2014 "por medio del cual se institucionaliza el programa "tolerancia en movimiento" en el municipio de Bucaramanga". 2. Apoyar al Grupo RIMB, en las visitas relacionadas con la función de inspección, vigilancia y control de Establecimientos de comercio, control de obras, espacio público, protección al consumidor y demás operativos programados por el supervisor del contrato. 3. Apoyar al programa de Protección al Consumidor en las visitas y operativos programados por el Supervisor del contrato, con el fin de dar aplicación y hacer cumplir las diferentes normas vigentes. 4. Apoyar la Secretaria del Interior en las actividades relacionadas con la Protección al Consumidor, junto con operativos y visitas programados por el supervisor del contrato, para dar cumplimiento al Decreto N° 0011 de 2010, verificando el cumplimiento de reglamentos técnicos, metrología legal en los diferentes sectores de economía local que le sean asignados por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho y levantar las respectivas actas. 5. Apoyar la Secretaria del Interior en las actividades relacionadas con la Protección al Consumidor, junto con operativos y visitas programados por el supervisor del contrato, para dar cumplimiento a los objetivos del programa de Control a la comercialización de combustibles ilícitos e ilícitos previstos en el Plan de Desarrollo levantando las respectivas actas. 6. Realizar visitas a los establecimientos de comercio sobre el control de precios en cumplimiento a la normatividad aplicable del estatuto del consumidor y levantar las correspondientes actas de visita.</p>	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA "TOLERANCIA EN MOVIMIENTO", COMO PARTE DE LA POLÍTICA PUBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	: , Básica secundaria: BACHILLER

361	28 BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>dentro de los términos señalados por el supervisor del Contrato. 2. Divulgar en la comunidad visitada, los derechos y deberes que tiene el ciudadano respecto al espacio público, conforme a los lineamientos y publicidad dados por el supervisor. 3. Participar en los operativos de recuperación y preservación del espacio público en la ciudad de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaría del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 4. Participar en los operativos de recuperación y preservación de predios invadidos en municipio de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaria del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 5. Participar en los operativos de recuperación y preservación del medio ambiente y del espacio de especial protección del área metropolitana y sectores rurales del Municipio de Bucaramanga, en Coordinación con las instituciones que apoyan dichos operativos. 6. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que desarrolla el grupo de Unidad de Respuesta Inmediata Municipal de Bucaramanga (RIMB). 7. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que se desarrolla los inspectores permanente de Policía "Protección a la vida". 8. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la implementación de estrategias lúdicas y pedagógicas para el fortalecimiento de la cultura ciudadana, en la recuperación del civismo y comportamiento en el espacio público del Municipio de Bucaramanga. 9. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL, PRESERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO A LA RECUPERACIÓN, CONTROL Y PRESERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>; Básica secundaria: bachiller academico</p>
962	22 BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Recepcionar las solicitudes allegadas vía correo institucional, elaborando la solicitud en el aplicativo asignado para tal fin. 2. Antes de elaborar la solicitud debe consultar a cada una de las personas que deseen ingresar al sistema, tanto en la base de datos local como nacional por nombres, apellidos y número de documento. 3. Verificar que los documentos de identidad que presenta el usuario, sea los válidos según la normatividad legal vigente, que estén legibles y sin enmendaduras. 4. Responder por los documentos recepcionados de la comunidad y por el total de las solicitudes elaboradas diariamente, y de la confidencialidad de la información recepcionada. 5. Entregar diariamente el total de las solicitudes asignadas, registradas en sisben app, ordenadas y detalladas por tipo de solicitud a digitación y al encargado de logística de trabajo campo según sea el tipo de solicitud antes de las 3:00 pm. 6. Encargarse por los equipos asignados y responder por su conservación. 7. Presentar informe de actividades, el último día hábil de cada mes al supervisor del contrato</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL, COMO APOYO AL GRUPO DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICO Y ESTADISTICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE PROMOTOR, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION Y LA OFICINA DEL SISBEN, DESARROLLANDO TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PRESENTE OBJETO..</p>	<p>; Básica secundaria: Bachiller Academico</p>

1156	22	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyo en la creación de espacios participativos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en la aplicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la Secretaria del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016. 4. Apoyar a la Secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar en las actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la implementación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 7. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA	; , Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO
1130	22	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>organización de los documentos que ingresan y se expiden en las inspecciones de policía y en general, en la secretaría del interior. 2. Atender al público y recepcionar las llamadas telefónicas de la dependencia, llevando registro de los mensajes e informando oportunamente a los interesados. 3. Registrar en la plataforma web los documentos internos emitidos por la secretaría enviados por intermedio del operador oficial de mensajería del municipio de Bucaramanga. 4. Apoyar al inspector de policía en el cumplimiento de las metas que cada inspección de policía tenga asignadas, en especial lo referente a las actividades de archivo y manipulación documental. 5. Apoyar las actividades operativas de la inspección de policía o dependencia en que sea asignado(a), en especial lo relacionado con clasificar, foliar, rotular, legajar, limpiar (retiro de metales, descontaminación, entre otros) y conservar documentos, comparendos y/o expedientes, de acuerdo a la norma archivística vigente y aplicable; así como también, arreglar, reparar y trasladar el material de archivo a otras dependencias o al archivo central 6. Apoyar las actividades de fotocopeado, escaneo, digitación y digitalización de documentos, comparendos y/o expedientes 7. Apoyar las actividades de levantamiento de inventarios e informes de acuerdo a los requerimientos y directrices del supervisor. 8. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 9. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID 19. 10. Guardar la debida reserva respecto a la</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	; , Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO

			CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Recibir el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para el desarrollo del trabajo de campo, verificando el correcto funcionamiento, cuidándolo e informar mensualmente a la supervisión designada sobre el funcionamiento del mismo, evitando cualquier tipo de daño, expoliación o anomalía. 2. Realizar las encuestas asignadas en las viviendas u hogares conforme a los lineamientos técnicos impartidos por el DNP y las directrices dadas por el supervisor. 3. Recibir el reparto de las encuestas asignadas y sincronizar el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) validando el cargue de las unidades de vivienda estipuladas diariamente. 4. Entregar diariamente las planillas y formatos donde se evidencie la labor o actividades realizadas, así como la sincronización del Dispositivo Móvil de Captura (DMC). 5. Prestar apoyo en la atención, recepción y verificación de las solicitudes allegadas a la oficina del SISBEN por cualquier medio, así como el registro de las mismas en el aplicativo asignado conforme a los requisitos establecidos por el DNP y la normatividad vigente. 6. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato conforme a los requerimientos que realice la Secretaría de Planeación y el supervisor, rindiendo informes mensuales al mismo.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL GRUPO DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICO Y ESTADÍSTICO REALIZANDO EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SISBEN (APLICACIÓN DE ENCUESTA) EN EL DMC, CONFORME A LAS NORMAS Y CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR EL DNP Y LA OFICINA DEL SISBEN.	; , Básica secundaria: Bachiller Académico
418	26	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>de actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual respectivo. Y Atender las indicaciones dadas por la Secretaria de Educación. 2. Promover en los niños, niñas y adolescentes sordos la participación en actividades a que contribuyan al uso y cualificación de la lengua de señas colombiana dentro de los diferentes espacios en la comunidad en general, enriqueciendo el vocabulario y uso de la primera lengua, la lengua de señas colombiana. 3. Liderar y ejecutar talleres en formación de lengua de señas colombiana, para facilitar la comunicación y actitud positiva entre las familias, estudiantes sordos, oyentes, comunidad educativa en general por medio de la interacción y de acuerdo con la propuesta educativa de la institución. 4. Colaborar con los docentes en la orientación de padres y familiares de los estudiantes sordos y los procesos comunicativos con los estudiantes. 5. Cumplir con las funciones de los modelos lingüísticos, lingüístico-comunicativo, socio-comunicativas, estipulados por el Instituto Nacional para Sordos adscrito al Ministerio de Educación Nacional. 6. Acompañar a los niños, niñas y adolescentes sordos en los momentos de ingreso, descanso, salida de la institución educativas y demás actividades extracurriculares. Como son: jornadas sociales, culturales, deportivas y extracurriculares, facilitando la comunicación y actitud positiva de los estudiantes sordos de acuerdo con la propuesta educativa de la institución. 7. Prestar la debida atención a la población beneficiaria del programa o subprogramas por el que fue contratado, cuando se requiera. 8. Consolidar reuniones quincenales en las que participen los 4 modelos lingüísticos con el fin de cualificar la lengua de señas de señas colombiana mediante la adquisición de vocabulario técnico pedagógico, para implementar actividades que enriquezcan los</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN QUE REALIZA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, EN LA FORMACIÓN Y ENSEÑANZA DE LA LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	; , Básica secundaria: Bachiller académico con énfasis en educación

31	26	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Recepcionar, radicar, escanear y asignar los documentos que ingresan por ventanilla de correspondencia en cumplimiento de funciones del proceso de gestión de servicio a la ciudadanía. 2. Generar, descargar y archivar las planillas de entrega de las comunicaciones que se registran en el módulo de comunicaciones externas del sistema GSC (ventanilla de correspondencia). 4. Organizar y clasificar el archivo de la documentación radicada en ventanilla única de correspondencia de acuerdo a la Ley General de Archivo. 5. Realizar entrega de correspondencia a las diferentes dependencias. 6. Asistir a las reuniones y capacitaciones que programe el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía. 7. Apoyar las demás actividades relacionadas con las funciones propias del Proceso de gestión de Gestión de Servicio a la Ciudadanía</p>	<p>“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES EXTERNAS (VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA) Y DEL PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA”</p>	<p>; , Básica secundaria: bachiller academico</p>
1165	21	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyo en la creación de espacios participativos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en la aplicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la Secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016. 4. Apoyar a la Secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar en las actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la implementación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 7. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA</p>	<p>; , Básica secundaria: BACHILLER TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>
849	27	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>Recepcionar las solicitudes allegadas vía correo institucional, elaborando la solicitud en el aplicativo asignado para tal fin. 2. Antes de elaborar la solicitud debe consultar a cada una de las personas que deseen ingresar al sistema, tanto en la base de datos local como nacional por nombres, apellidos y número de documento. 3. Verificar que los documentos de identidad que presenta el usuario, sea los válidos según la normatividad legal vigente, que estén legibles y sin enmendaduras. 4. Responder por los documentos recepcionados de la comunidad y por el total de las solicitudes elaboradas diariamente, y de la confidencialidad de la información recepcionada. 5. Entregar diariamente el total de las solicitudes asignadas, registradas en sisben app, ordenadas y detalladas por tipo de solicitud a digitación y al encargado de logística de trabajo campo según sea el tipo de solicitud antes de las 3:00 pm. 6. Encargarse por los equipos asignados y responder por su conservación. 7. Presentar informe de actividades, el último día hábil de cada mes al supervisor del contrato</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL, COMO APOYO AL GRUPO DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICO Y ESTADISTICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE PROMOTOR, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION Y LA OFICINA DEL SISBEN, DESARROLLANDO TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PRESENTE OBJETO</p>	<p>; , Básica secundaria: Bachiller</p>

847	21	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>Recepcionar las solicitudes allegadas vía correo institucional, elaborando la solicitud en el aplicativo asignado para tal fin. 2. Antes de elaborar la solicitud debe consultar a cada una de las personas que deseen ingresar al sistema, tanto en la base de datos local como nacional por nombres, apellidos y número de documento. 3. Verificar que los documentos de identidad que presenta el usuario, sea los válidos según la normatividad legal vigente, que estén legibles y sin enmendaduras. 4. Responder por los documentos recepcionados de la comunidad y por el total de las solicitudes elaboradas diariamente, y de la confidencialidad de la información recepcionada. 5. Entregar diariamente el total de las solicitudes asignadas, registradas en sisben app, ordenadas y detalladas por tipo de solicitud a digitación y al encargado de logística de trabajo campo según sea el tipo de solicitud antes de las 3:00 pm. 6. Encargarse por los equipos asignados y responder por su conservación. 7. Presentar informe de actividades, el último día hábil de cada mes al supervisor del contrato</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL, COMO APOYO AL GRUPO DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICO Y ESTADISTICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE PROMOTOR, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION Y LA OFICINA DEL SISBEN, DESARROLLANDO TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PRESENTE OBJETO..</p>	: , Básica secundaria: Bachiller tecnico
1128	25	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>organización de los documentos que ingresan y se expiden en las inspecciones de policía y en general, en la secretaría del interior. 2. Atender al público y Recepcionar las llamadas telefónicas de la dependencia, llevando registro de los mensajes e informando oportunamente a los interesados. 3. Registrar en la plataforma web los documentos internos emitidos por la secretaría enviados por intermedio del operador oficial de mensajería del municipio de Bucaramanga. 4. Apoyar al inspector de policía en el cumplimiento de las metas que cada inspección de policía tenga asignadas, en especial lo referente a las actividades de archivo y manipulación documental. 5. Apoyar las actividades operativas de la inspección de policía o dependencia en que sea asignado(a), en especial lo relacionado con clasificar, foliar, rotular, legajar, limpiar (retiro de metales, descontaminación, entre otros) y conservar documentos, comparendos y/o expedientes, de acuerdo a la norma archivística vigente y aplicable; así como también, arreglar, reparar y trasladar el material de archivo a otras dependencias o al archivo central 6. Apoyar las actividades de fotocopiado, escaneo, digitación y digitalización de documentos, comparendos y/o expedientes 7. Apoyar las actividades de levantamiento de inventarios e informes de acuerdo a los requerimientos y directrices del supervisor. 8. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual. 9. Prestar apoyo en las actividades, acciones, mecanismos y/o estrategias que implemente o adopte la secretaría del interior, en desarrollo de la mitigación de la pandemia COVID 19. 10. Guardar la debida reserva respecto a la</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	: , Básica secundaria: Bachiller

79	23	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la sustanciación, proyección y verificación de información y/o documentos para dar respuesta a las diferentes peticiones y/o solicitudes que presenten los ciudadanos en asuntos relacionados con la oficina de control interno disciplinario. 2. Apoyar la proyección y verificación de los diferentes procesos que cursan y adelantan en la oficina de Control Interno Disciplinario. 3. Brindar apoyo necesario en las actividades de gestión y organización documental que se requiera para la correcta prestación del servicio en la oficina de control interno disciplinario. 4. Brindar apoyo en la elaboración de informes relacionados con los procesos y demás actividades de la Oficina de control Interno disciplinario. 5. Acompañar puntualmente a las reuniones que se inviten para definir planes de acción y hacer seguimiento de las actividades en curso. 6. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, encaminadas a mejorar la gestión administrativa de la Dependencia.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON EL FIN DE BRINDARLE CELERIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN ESTA DEPENDENCIA</p>	<p>; , Básica secundaria: Bachiller tecnico industrial en electricidad</p>
1050	23	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Realizar la verificación y validación de la señalización de emergencia del CAM FASE I y CAM FASE II y centros externos. 2. Aplicar el formato de F-SST-8100-238,37-007 Inspección General de Áreas 3. Realizar el control de seguridad a Contratistas de Prestación de Servicios con el formato F-SST-8100-238,37-020. 4. Realizar inspección y análisis de orden y aseo para oficinas a través del formato F-SST-8100-238,37-031. 5. Actualizar las hojas de vida de los brigadistas con los formatos F-SST-8100-238,37-038 y F-SST-8100-238,37-039 6. Actualizar el formato de control de documentación de conductores Código: F-SST-8100-238,37-067 7. Actualizar el formato de inventario de productos químicos Código: F-SST-8100-238,37-076. 8. Diligenciar el formato listado de insumos y equipos utilizados Código: F-SST-8100-238,37-075. 9. Apoyar la organización del archivo documental del área de Seguridad y Salud en el trabajo 10. Prestar apoyo en las diferentes actividades de P y P organizadas por el área de Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>; , Básica secundaria: Técnico laboral seguridad ocupacional</p>

476	24 BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>dentro de los términos señalados por el supervisor del Contrato. 2. Divulgar en la comunidad visitada, los derechos y deberes que tiene el ciudadano respecto al espacio público, conforme a los lineamientos y publicidad dados por el supervisor. 3. Participar en los operativos de recuperación y preservación del espacio público en la ciudad de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaría del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 4. Participar en los operativos de recuperación y preservación de predios invadidos en municipio de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaria del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 5. Participar en los operativos de recuperación y preservación del medio ambiente y del espacio de especial protección del área metropolitana y sectores rurales del Municipio de Bucaramanga, en Coordinación con las instituciones que apoyan dichos operativos. 6. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que desarrolla el grupo de Unidad de Respuesta Inmediata Municipal de Bucaramanga (RIMB). 7. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que se desarrolla los inspectores permanente de Policía "Protección a la vida". 8. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la implementación de estrategias lúdicas y pedagógicas para el fortalecimiento de la cultura ciudadana, en la recuperación del civismo y comportamiento en el espacio público del Municipio de Bucaramanga. 9. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL, PRESERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO A LA RECUPERACIÓN, CONTROL Y PRESERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>; , Básica secundaria: tecnico en administracion y servicios de salud</p>
961	27 BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar el traslado de los elementos de logística y a los profesionales de la Secretaría de Planeación a los sitios donde se lleven a cabo las actividades realizadas por la Secretaría. 2. Dar al vehículo asignado el debido uso y conservarlo en condiciones de seguridad. 3. Conducir el vehículo asignado dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y respondiendo por cualquier infracción ocasionada de su parte ante la autoridad competente. 4. Diligenciar una bitácora de cada uno de los vehículos que sean designados, la cual deberá contener un inventario inicial del recibo del vehículo con registro fotográfico, una descripción de las fechas de vigencia de cada uno de los documentos necesarios para el correcto desplazamiento del vehículo, como revisión técnico mecánica, SOAT, CERTIFICADO DE EMISION DE GASES, etc y una relación detallada de cada uno de los daños, incidentes o siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la Secretaría de Planeación en la recepción de la información física en los sitios indicados por el Secretario o Subsecretario de Planeación. 6. Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista deberá contar con la licencia y todos los permisos vigentes que demande la ejecución de sus actividades, además de contar con autonomía e independencia, disponiendo para ello de un amplio margen de discrecionalidad en lo concerniente a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado 7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contratadas.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA COMO CONDUCTOR DEL PERSONAL ASIGNADO PARA EL APOYO AL GRUPO DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICO Y ESTADISTICO DEL SISBEN DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DEL DESPACHO.</p>	<p>; , Básica secundaria: bahiller academico</p>

1194	26 BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	dentro de los términos señalados por el supervisor del Contrato. 2. Divulgar en la comunidad visitada, los derechos y deberes que tiene el ciudadano respecto al espacio público, conforme a los lineamientos y publicidad dados por el supervisor. 3. Participar en los operativos de recuperación y preservación del espacio público en la ciudad de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaría del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 4. Participar en los operativos de recuperación y preservación de predios invadidos en municipio de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaría del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 5. Participar en los operativos de recuperación y preservación del medio ambiente y del espacio de especial protección del área metropolitana y sectores rurales del Municipio de Bucaramanga, en Coordinación con las instituciones que apoyan dichos operativos. 6. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que desarrolla el grupo de Unidad de Respuesta Inmediata Municipal de Bucaramanga (RIMB). 7. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que se desarrolla los inspectores permanentes de Policía "Protección a la vida". 8. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la implementación de estrategias lúdicas y pedagógicas para el fortalecimiento de la cultura ciudadana, en la recuperación del civismo y comportamiento en el espacio público del Municipio de Bucaramanga. 9. Apoyar a la Secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL, PRESERVACION Y RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA	; Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO
680	24 BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	dentro de los términos señalados por el supervisor del Contrato. 2. Divulgar en la comunidad visitada, los derechos y deberes que tiene el ciudadano respecto al espacio público, conforme a los lineamientos y publicidad dados por el supervisor. 3. Participar en los operativos de recuperación y preservación del espacio público en la ciudad de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaría del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 4. Participar en los operativos de recuperación y preservación de predios invadidos en municipio de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaría del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 5. Participar en los operativos de recuperación y preservación del medio ambiente y del espacio de especial protección del área metropolitana y sectores rurales del Municipio de Bucaramanga, en Coordinación con las instituciones que apoyan dichos operativos. 6. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que desarrolla el grupo de Unidad de Respuesta Inmediata Municipal de Bucaramanga (RIMB). 7. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que se desarrolla los inspectores permanente de Policía "Protección a la vida". 8. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la implementación de estrategias lúdicas y pedagógicas para el fortalecimiento de la cultura ciudadana, en la recuperación del civismo y comportamiento en el espacio público del Municipio de Bucaramanga. 9. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL, PRESERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO A LA RECUPERACIÓN, CONTROL Y PRESERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".	; Básica secundaria: BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD COMERCIAL

1054	23	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, PQRS, comunicaciones, y solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.</p> <p>2. Brindar apoyo y proyectar las respuestas a las acciones constitucionales que se le asignen relacionadas con el objeto del contrato.</p> <p>3. Hacer seguimiento a las órdenes emitidas por la autoridad judicial que sean de competencia de la Secretaría de Planeación Municipal y gestionar su cumplimiento.</p> <p>4. Brindar apoyo en la clasificación organización, seguimiento y archivo de las acciones constitucionales asignadas.</p> <p>5. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato de acuerdo con lo señalado por el supervisor y el ordenador del gasto</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y AL GRUPO DE CLASIFICACION SOCIECONOMICO Y ESTADISTICA EN LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LAS DEMAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	: , Básica secundaria: Bachiller Academico
72	25	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Prestar apoyo en la elaboración de requerimientos técnicos necesarios para realizar la contratación de los mantenimientos requeridos en la planta física CAM Fase I y II de la Alcaldía de Bucaramanga.</p> <p>2. Coadyuvar en la actualización de los planes, procedimientos y formatos en conjunto con el enlace del sistema de gestión integrado de calidad que tengan relación con el proceso de recursos físicos.</p> <p>3. Apoyar en la elaboración de contenidos para soportar las actas de supervisión de contratos en los que sea designado el Subsecretario de Bienes y Servicios.</p> <p>4. Apoyo en la realización de registros, diagnósticos e inspecciones operativas dentro del programa de mantenimiento de la infraestructura y vehículos del Municipio de Bucaramanga.</p> <p>5. Apoyo en la coordinación y seguimiento a la ejecución de los planes de mantenimiento que se adelante en la Subsecretaria Administrativa de Bienes y Servicios.</p> <p>6. Apoyo en la implementación del plan de seguridad vial del parque automotor propiedad del Municipio de Bucaramanga.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE GESTIONE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	: , Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO
461	23	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.) Apoyar actividades relacionadas con la verificación y revisión de soportes en relación con obligaciones pendientes de pago a cargo de los contribuyentes del Municipio de Bucaramanga, según las indicaciones entregadas por el supervisor del contrato, siguiendo los lineamientos que se establezcan desde la Secretaría de Hacienda de Bucaramanga.</p> <p>2.) Apoyar las actividades requeridas para cruces y verificación de información con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la Cámara de Comercio de Bucaramanga y demás Entidades, a fin de establecer el estado de la actividad económica y situación de ingresos del contribuyente.</p> <p>3.) Proyectar y tramitar las correspondientes respuestas a las solicitudes, por los contribuyentes de los impuestos municipales, a través de los diferentes medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga.</p> <p>4.) Brindar apoyo en la recepción, asignación y/o tramite de comunicaciones internas en la Secretaría de Hacienda.</p> <p>5.) Brindar el apoyo necesario en las actividades de digitalización y/o organización documental que se requieran para la correcta prestación del servicio de la secretaria de Hacienda de Bucaramanga, atendiendo a la Ley General de Archivo y sus Reglamentos.</p> <p>6.) Brindar apoyo con la elaboración de informes relacionados con las actividades que ejecuta.</p> <p>7.) Ejecutar las demás actividades necesarias y conexas al cumplimiento del objeto contractual según instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato o según los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad.</p>	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	: , Básica secundaria: bachiller técnico

879	26	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la instalación y desinstalación de las carpas plegables en los distintos puntos designados por el Municipio, para desarrollar los Mercadillos Campesinos, en relación con los bienes dispuestos para el desarrollo (carpas, mesas, sillas, estantes, canastillas y pendón de publicidad de cada carpa). Se dispondrá un día para la instalación y otro día para la desinstalación, de acuerdo a los espacios destinados por la Administración Municipal. 2. Apoyar las actividades en las jornadas de los Mercadillos Campesinos, según las asignaciones por el coordinador de cada parque o zona. 3. Colaborar con la limpieza mensual del material utilizado en los mercadillos. 4. Actualizar bases de datos de beneficiarios del programa de extensión agropecuaria asistencia técnica. 5. Apoyar las actividades de la Secretaría de Desarrollo social, que requieran personal de logística, previa asignación del supervisor. 6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en el desarrollo de actividades encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DEL CAMPO ESPECIALMENTE EN LOS MERCADILLOS CAMPESINOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	; Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO
1158	26	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyo en la creación de espacios participativos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en la aplicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la Secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016. 4. Apoyar a la Secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar en las actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la implementación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 7. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA	; Básica secundaria: bachiller Tecnico Agropecuario
932	23	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar con la recolección de datos, que se le asigne, para establecer la eficiencia del espacio público y vías en los proyectos que desarrolla la secretaria de infraestructura. 2. Realizar el registro de Información de Campo, que le sea solicitado por el supervisor. 3. Realizar encuestas a peatones en el lugar o sector asignado de conformidad con la información que sea requerida para la secretaria de infraestructura.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AFORADOR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	; Básica secundaria: BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD INDUSTRIAL

718	27	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Recibir el DMC, verificar que funcione correctamente. Diariamente, cerciorarse que se haya cargado las unidades de vivienda asignadas y activar la cartografía. 2. Aplicar el total de las encuestas asignadas diariamente, en las viviendas y hogares de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos por el DNP y el supervisor, aplicando la encuesta con el DMC y responder por la calidad y correcto diligenciamiento de las mismas. 3. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas y mantener la confidencialidad de la información recolectada. Así mismo, informar al Supervisor de las situaciones presentadas en campo y aclarar las inquietudes. 4. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada (DMC y sus accesorios), aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar. 5. Entregar diariamente al supervisor de campo el trabajo realizado. Esta labor se lleva a cabo mediante un proceso de sincronización del DMC. 6. Llevar siempre el documento de identificación, el chaleco y la gorra que lo acredite como parte del equipo Sisbén. 7. Asistir a las capacitaciones y/o socializaciones de procedimientos, procesos y metodología, programadas por el Supervisor o Coordinador. 8. Entregar el último día hábil de cada mes, el informe de actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION COMO APOYO AL GRUPO DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICO Y ESTADISTICO, REALIZANDO EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SISBEN (APLICACIÓN DE LA ENCUESTA) EN EL DMC, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, DIRECTRICES Y MANUALES DEFINIDOS POR EL DNP Y LAS DEMAS DADAS POR LA ADMINISTRACION DEL SISBEN.</p>	<p>; , Básica secundaria: Bachiller académico</p>
873	28	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Recibir el DMC, verificar que funcione correctamente. Diariamente, cerciorarse que se haya cargado las unidades de vivienda asignadas y activar la cartografía. 2. Aplicar el total de las encuestas asignadas diariamente, en las viviendas y hogares de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos por el DNP y el supervisor, aplicando la encuesta con el DMC y responder por la calidad y correcto diligenciamiento de las mismas. 3. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas y mantener la confidencialidad de la información recolectada. Así mismo, informar al Supervisor de las situaciones presentadas en campo y aclarar las inquietudes. 4. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada (DMC y sus accesorios), aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar. 5. Entregar diariamente al supervisor de campo el trabajo realizado. Esta labor se lleva a cabo mediante un proceso de sincronización del DMC. 6. Llevar siempre el documento de identificación, el chaleco y la gorra que lo acredite como parte del equipo Sisbén. 7. Asistir a las capacitaciones y/o socializaciones de procedimientos, procesos y metodología, programadas por el Supervisor o Coordinador. 8. Entregar el último día hábil de cada mes, el informe de actividades realizadas para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION COMO APOYO AL GRUPO DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICO Y ESTADISTICO, REALIZANDO EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SISBEN (APLICACIÓN DE LA ENCUESTA) EN EL DMC, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, DIRECTRICES Y MANUALES DEFINIDOS POR EL DNP Y LAS DEMAS DADAS POR LA ADMINISTRACION DEL SISBEN.</p>	<p>; , Básica secundaria: Bachiller técnico</p>

878	25	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la instalación y desinstalación de las carpas plegables en los distintos puntos designados por el Municipio, para desarrollar los Mercadillos Campesinos, en relación con los bienes dispuestos para el desarrollo (carpas, mesas, sillas, estantes, canastillas y pendón de publicidad de cada carpa). Se dispondrá un día para la instalación y otro día para la desinstalación, de acuerdo a los espacios destinados por la Administración Municipal. 2. Apoyar las actividades en las jornadas de los Mercadillos Campesinos, según las asignaciones por el coordinador de cada parque o zona. 3. Colaborar con la limpieza mensual del material utilizado en los mercadillos. 4. Actualizar bases de datos de beneficiarios del programa de extensión agropecuaria asistencia técnica. 5. Apoyar las actividades de la Secretaría de Desarrollo social, que requieran personal de logística, previa asignación del supervisor. 6. Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en el desarrollo de actividades encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DEL CAMPO ESPECIALMENTE EN LOS MERCADILLOS CAMPESINOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>; , Básica secundaria: Bachiller Academico</p>
697	26	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.- Apoyar la atención personalizada y/o virtual a la comunidad y solicitudes de los líderes, ediles, y público en general respecto del uso de la biblioteca, elementos deportivos, equipos tecnológicos y en general el uso de los Salones Comunales, llevando registro diario de ingreso de los usuarios especificando el tipo de bien utilizado y el tiempo de su uso y consolidando la información a través de informes mensuales. 2.- Brindar apoyo con el buen uso y cuidado de los bienes: biblioteca, elementos deportivos, equipos tecnológicos, los cuales estarán bajo su coordinación, manteniendo el orden y aseo del Salón Comunal. 3.- Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga, a la gestión de actividades y programas a desarrollar dentro de los salones comunales del Municipio u otras locaciones dispuestas, y realizar el acompañamiento a los líderes sociales, en beneficio de la población vulnerable tales como adultos mayores, primera infancia, infancia y adolescencia y la comunidad en general. 4.- Realizar inventario de los bienes el cual se deberá presentar en los informes mensuales de actividades. 5.- Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social, en la recolección de datos para encuestas o diagnósticos y operativos programados. 6.- Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en el desarrollo de actividades encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaría de Desarrollo Social.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO EN LAS ÁGORAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>; , Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO</p>

113	25	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Diligenciar adecuadamente los formatos establecidos para la trazabilidad de los documentos que le son encomendados para su correspondiente trámite. 2. Apoyar en la adecuada organización, fotocopiado de los documentos y la entrega oportuna de la correspondencia interna y externa de la diferente documentación, a los funcionarios de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga encargados del trámite de correspondencia interna y externa de la dependencia. 3. Suministrar a la Secretaría de Educación copia de la constancia de entrega de la correspondencia interna y externa al destinatario, en la que conste el nombre de quien recibe, la firma, hora y fecha de entrega. 4. Rendir informes mensualmente y un consolidado al finalizar la ejecución del contrato, con las evidencias de la prestación del servicio y cumplimiento del objeto, en medio físico y magnético. 5. Las demás que sean asignadas por el supervisor en virtud del presente objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA EN EL REPARTO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA EN CUMPLIMIENTO DEL MACROPROCESO E. (ATENCIÓN AL CIUDADANO).</p>	<p>; , Básica secundaria: BACHILLER TECNICO MODALIDAD AGROPECUARIO</p>
1174	25	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyo en la creación de espacios participativos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en la aplicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la Secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016. 4. Apoyar a la Secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar en las actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la implementación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 7. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA</p>	<p>; , Básica secundaria: Bachiller técnico Comercial</p>

254	28	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal en el área de Radicación de contratos, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación y rotulación de todos los documentos. 2. Apoyo en la búsqueda de documentos, que sean requeridos al área de Radicación de contratos por personal interno y externo. 3. Apoyar los diferentes traslados de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la Gestión Documental. 4. Apoyar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el programa de gestión documental (PGD), el manual de gestión documental y todos los procedimientos del subproceso de gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga. 5. Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental, digitalización de documentos producidos y recibidos por el Área de Radicación, al igual en los procedimientos que se establezcan durante la ejecución del contrato. 6. Apoyar en la aplicación y verificación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) de forma permanente y periódica durante la ejecución del contrato. 7. Apoyar en la actualización de las bases de datos del grupo de gestión y control documental.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	: , Básica secundaria: bachiller Academico
47	25	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la Administración Central Municipal en el área de Radicación de contratos, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación y rotulación de todos los documentos. 2. Apoyo en la búsqueda de documentos, que sean requeridos al área de Radicación de contratos por personal interno y externo. 3. Apoyar los diferentes traslados de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la Gestión Documental. 4. Apoyar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el programa de gestión documental (PGD), el manual de gestión documental y todos los procedimientos del subproceso de gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga. 5. Apoyar en la aplicación y verificación de procedimientos de transferencias primarias de documentos, inventario documental, tablas de retención documental, digitalización de documentos producidos y recibidos por el Área de Radicación, al igual en los procedimientos que se establezcan durante la ejecución del contrato. 6. Apoyar en la aplicación y verificación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) de forma permanente y periódica durante la ejecución del contrato. 7. Apoyar en la actualización de las bases de datos del grupo de gestión y control documental</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	: , Básica secundaria: BACHILLER TECNICO EN GESTION EMPRESARIAL
204	24	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar al topógrafo en la medición de zonas a intervenir en el marco del desarrollo de proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, de espacio público y todos aquellos que la alcaldía de Bucaramanga requiera, en sus distintos niveles de intervención y actuación. 2. Apoyar los procesos relacionados con el desarrollo de proyectos arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos y de espacio público. 3. Atender las instrucciones del topógrafo en el desarrollo de los levantamientos topográficos a desarrollar. 4. Realizar los informes de actividades referentes al apoyo en el desarrollo de levantamientos topográficos realizados.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CADENERO DENTRO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	: , Básica secundaria: BACHILLER TECNICO

			CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyar la recepción, radicación y trámite a documentos recibidos en la Oficina de Control Interno Disciplinario. 2. Recibir, tramitar y responder las PQRS asignadas por el Jefe de la oficina, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Acompañar el escaneo, archivo, consulta y revisión de todos los documentos allegados a la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Apoyar el proceso de custodia de la información de los informes entregados por los contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 5. Acompañar la gestión adecuada de la correspondencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a los parámetros de las políticas de gestión documental del Municipio de Bucaramanga. 6. Apoyar el diligenciamiento y manejo de la Base de Datos de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 7. Apoyar la documentación de las actividades de los procesos del sistema integrado de gestión y control SIGC. 8. Apoyar la presentación mensual de actas de ejecución e informes de actividades al supervisor designado. 9. Acompañar puntualmente a las reuniones que se inviten para definir planes de acción y hacer seguimiento de las actividades en curso. 10. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, encaminadas a mejorar la gestión administrativa de la Dependencia.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON EL FIN DE BRINDARLE CELERIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN ESTA DEPENDENCIA.	; , Básica secundaria: Bachiller academico
1179	25	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Apoyo en la creación de espacios participativos que permitan aportar soluciones a los principales problemas de convivencia, seguridad y/u orden público. 2. Apoyar a la Secretaría del Interior en la aplicación de los procesos transformación de entornos en los puntos críticos de criminalidad. 3. Apoyar a la Secretaría del interior en lo concerniente a la convivencia, paz y cultura ciudadana en el espacio público y el equipamiento urbano de conformidad con la ley 1801 de 2016. 4. Apoyar a la Secretaría del interior en las acciones encaminadas a garantizar el derecho a la protesta pacífica y los derechos de quienes no participan en ella de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar en las actividades de promoción y conocimiento de ruta de atención a víctimas y líderes sociales en riesgo en coordinación con el CAIV y la UNP. 6. Apoyar en la implementación de la estrategia de diagnóstico y abordaje de las conflictividades sociales. 7. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 8. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR COMO GESTOR (A) DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES E INICIATIVAS SOCIALES PARA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA	; , Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO

1108	25	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Proyectar solicitudes, requerimientos, remisión de piezas procesales o actuaciones a las dependencias o funcionarios responsables, referentes a las acciones constitucionales a cargo del Municipio y la Secretaría Jurídica. 2. Tomar copia física, digital o por medios electrónicos, de los expedientes en todos los despachos judiciales donde el Municipio sea parte o interviniente. 3. Apoyar la preparación y programación de reuniones o mesas de trabajo del grupo de acciones constitucionales de la Secretaría Jurídica. 4. Crear en el Sistema Jurídico el registro de los procesos judiciales notificados al Municipio de Bucaramanga, adjuntar los documentos y anexos de la demanda, estableciendo en las actuaciones el estado procesal actual del proceso en concordancia con las normas procesales vigentes, para la entrega al apoderado del expediente creado para la defensa judicial. 5. Gestionar a través del correo electrónico institucional o la plataforma virtual que el municipio disponga la remisión de los requerimientos judiciales, piezas procesales, derechos de petición y demás asuntos que no sean competencia de la Secretaría Jurídica. 6. Entregar a los abogados que ejercen la defensa judicial los diversos requerimientos efectuados por los despachos judiciales en cada uno de los procesos y/o acciones constitucionales. 7. Apoyar en la elaboración de informes correspondientes al subproceso de defensa judicial. 8. Realizar la compilación de la información necesaria para el diagnóstico y análisis de la situación jurídica vigente de la Administración Municipal.</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO JUDICANTE EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CON LINEAMIENTOS DE LA DEFENSA JUDICIAL Y ESTRATÉGICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>: , Básica secundaria: BACHILLER ACDEMICO</p>
1008	27	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Recepcionar las solicitudes allegadas vía correo institucional, elaborando la solicitud en el aplicativo asignado para tal fin. 2. Antes de elaborar la solicitud debe consultar a cada una de las personas que deseen ingresar al sistema, tanto en la base de datos local como nacional por nombres, apellidos y número de documento. 3. Verificar que los documentos de identidad que presenta el usuario, sea los válidos según la normatividad legal vigente, que estén legibles y sin enmendaduras. 4. Responder por los documentos recepcionados de la comunidad y por el total de las solicitudes elaboradas diariamente, y de la confidencialidad de la información recepcionada. 5. Entregar diariamente el total de las solicitudes asignadas, registradas en sisben app, ordenadas y detalladas por tipo de solicitud a digitación y al encargado de logística de trabajo campo según sea el tipo de solicitud antes de las 3:00 pm. 6. Encargarse por los equipos asignados y responder por su conservación. 7. Presentar informe de actividades, el último día hábil de cada mes al supervisor del contrato.</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL, COMO APOYO AL GRUPO DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICO Y ESTADISTICA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE PROMOTOR, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION Y LA OFICINA DEL SISBEN, DESARROLLANDO TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PRESENTE OBJETO</p>	<p>: , Básica secundaria: Bachiller Académico con Orientación Militar</p>

415	26	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>forma oportuna eficiente y eficaz, en las actividades propias de los programas de atención integral a la población con discapacidad auditiva en las instituciones educativas del municipio de Bucaramanga cuando requieran su apoyo en el lenguaje de señas. 2. Participar mensualmente de las reuniones convocadas por la secretaria de educación dentro del marco de la educación inclusiva, proceso de inclusión y equidad para fortalecer y retroalimentar la oferta bilingüe y bicultural para estudiantes con discapacidad auditiva. 3. Interpretar el castellano oral a la lengua de señas de Colombia y/o viceversa del discurso emitido adaptándose a la modalidad comunicativa de los niños, niñas y adolescentes intervinientes y utilizando las técnicas adecuadas para asegurar el desarrollo correcto del proceso de interpretación. 4. Apoyar en la preparación de las actividades de interpretación a fin de optimizar el resultado de la comunicación, los temas a tratar en clase, textos, videos y otros apoyos pedagógicos que se utilizaran, así mismo se verificará los medios de emisión y recepción para el desarrollo de la sesión de interpretación. 5. Apoyar y participar en las actividades y jornadas sociales, culturales, deportivas y extracurriculares, facilitando la comunicación y una actitud positiva entre las familias y los alumnos sordos de acuerdo con la propuesta educativa de la institución. 6. Apoyar en los requerimientos emanados de los despachos judiciales y otras autoridades, en lo que se refiere a la comunidad sorda como intérprete en audiencias cuando el supervisor lo asigne. 7. Participar en jornadas dispuestas a la planeación didáctica y metodológica con maestros, preparación y registro de vocabulario técnico pedagógico con intérpretes y modelos lingüísticos. 8. Propiciar procesos de cualificación de la lengua de señas colombiana mediante</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE INTERPRETACION EN LA LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE LO REQUIERAN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>	<p>; , Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO</p>
360	24	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>dentro de los términos señalados por el supervisor del Contrato. 2. Divulgar en la comunidad visitada, los derechos y deberes que tiene el ciudadano respecto al espacio público, conforme a los lineamientos y publicidad dados por el supervisor. 3. Participar en los operativos de recuperación y preservación del espacio público en la ciudad de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaría del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 4. Participar en los operativos de recuperación y preservación de predios invadidos en municipio de Bucaramanga, apoyando las actividades que realiza la Secretaría del Interior junto con el personal de Policía Metropolitana de Bucaramanga en cumplimiento de las normas, coordinadas por el supervisor del contrato. 5. Participar en los operativos de recuperación y preservación del medio ambiente y del espacio de especial protección del área metropolitana y sectores rurales del Municipio de Bucaramanga, en Coordinación con las instituciones que apoyan dichos operativos. 6. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que desarrolla el grupo de Unidad de Respuesta Inmediata Municipal de Bucaramanga (RIMB). 7. Participar en los operativos coordinados por el supervisor del contrato, apoyando las actividades que se desarrolla los inspectores permanente de Policía "Protección a la vida". 8. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la implementación de estrategias lúdicas y pedagógicas para el fortalecimiento de la cultura ciudadana, en la recuperación del civismo y comportamiento en el espacio público del Municipio de Bucaramanga. 9. Brindar apoyo como gestor ciudadano en la</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL, PRESERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO A LA RECUPERACIÓN, CONTROL Y PRESERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".</p>	<p>; , Básica secundaria: Bachiller técnico en Bellas Artes</p>

695	27	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1.- Apoyar la atención personalizada y/o virtual a la comunidad y solicitudes de los líderes, ediles, y público en general respecto del uso de la biblioteca, elementos deportivos, equipos tecnológicos y en general el uso de los Salones Comunales, llevando registro diario de ingreso de los usuarios especificando el tipo de bien utilizado y el tiempo de su uso y consolidando la información a través de informes mensuales. 2.- Brindar apoyo con el buen uso y cuidado de los bienes: biblioteca, elementos deportivos, equipos tecnológicos, los cuales estarán bajo su coordinación, manteniendo el orden y aseo del Salón Comunal. 3.- Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga, a la gestión de actividades y programas a desarrollar dentro de los salones comunales del Municipio u otras locaciones dispuestas, y realizar el acompañamiento a los líderes sociales, en beneficio de la población vulnerable tales como adultos mayores, primera infancia, infancia y adolescencia y la comunidad en general. 4.- Realizar inventario de los bienes el cual se deberá presentar en los informes mensuales de actividades. 5.- Apoyar a la Secretaria de Desarrollo Social, en la recolección de datos para encuestas o diagnósticos y operativos programados. 6.- Prestar apoyo en las acciones, mecanismos y/o estrategias virtuales o presenciales en el desarrollo de actividades encaminadas en la protección de población vulnerable con ocasión del COVID-19, que sean implementadas o adoptadas por la Secretaria de Desarrollo Social.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO EN LAS ÁGORAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	; Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO
163	25	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>1. Prestar servicios de apoyo técnico operativo en la revisión y verificación de clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación, rotulación y elaboración de inventarios de la documentación que reposa del fondo documental ubicado en las áreas de trabajo, de acuerdo con las normas de archivo general de la nación y el procedimiento de transferencias documentales de la entidad. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el pinar establecido por la entidad en relación con el proceso de gestión documental. 3. Cumplir con las normas del reglamento interno de archivo central en cuanto al manejo de la información, sigilo profesional, asepsia, seguridad industrial y metas establecidas por el pinar de la entidad. 4. Presentar informes de actividades periódicas, elaborar actas de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato y elaborar el informe mensual de gestión de acuerdo a su objeto contractual. 5. Realizar traslado de unidades documentales al archivo central. 6. las demás actividades asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto del contrato.</p>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	; Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO

535	22	BACHILLER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<p>de las Ludotecas de forma presencial o virtual del Municipio de Bucaramanga y apoyar la sistematización de dicha información. 2. Planear, ejecutar y sistematizar talleres y actividades lúdicas en el marco de los proyectos pedagógicos que se desarrollan como parte de la agenda de actividades del Programa Municipal de Ludotecas de Bucaramanga. 3. Divulgar y motivar tanto la asistencia como la participación de la comunidad en la agenda de actividades programadas en las ludotecas del municipio de Bucaramanga a través de medios electrónicos. 4. Dar cumplimiento a la agenda de actividades a desarrollar de forma presencial o virtual con la población usuaria de las Ludotecas del Municipio de Bucaramanga, atendiendo a sus entornos, saberes, necesidades y contexto en particular. 5. Brindar atención, cuidado e interactuar con los niños, niñas y adultos a través de medios físicos o electrónicos, en todas las actividades que se desarrollen en el Programa Municipal de Ludotecas de Bucaramanga, de manera que se favorezca el aprendizaje y el bienestar físico de todos los asistentes durante su permanencia en las mismas. 6. Participar en el diseño de las estrategias de promoción a la asistencia y participación presencial o virtual de la comunidad en general de las actividades a desarrollar en las Ludotecas del Municipio de Bucaramanga. 7. Trabajar en equipo y participar de manera activa en las reuniones, capacitaciones y actividades de formación pedagógica programadas en la agenda de las Ludotecas del Municipio de Bucaramanga. 8. Participar en la socialización de campañas y actividades pedagógicas de prevención y protección de los niños y niñas en el municipio de Bucaramanga contra los riesgos a los cuáles se puedan exponer. 9. Todas las demás que el supervisor del contrato estime convenientes.</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR LA PLANEACION Y PREPARACION DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES LUDICAS Y PEDAGOGICAS A DESARROLLAR DENTRO DEL PROYECTO LUDOTECAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BUCARAMANGA.</p>	; , Básica secundaria: BACHILLER ACADEMICO
-----	----	-----------	---	--	--	--

Bucaramanga, 08 de junio de 2021

Señor (es)

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

sistemas@concejodebucaramanga.gov.co

secretariageneral@concejodebucaramanga.gov.co

CARRERA 11 N° 34 – 52. CAM FASE II (Sótano)

Alcaldía de Bucaramanga

Asunto. Respuesta a oficio N° 320 de fecha 3 de junio de 2021, fundamentada en la proposición N° 037 del 01 de junio de 2021, presentada en sesión plenaria del 01 de marzo de los corrientes por los miembros del Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga Carlos Felipe Parra Rojas y Wilson Danovis Lozano Jaimes.

REFERENCIA	COMUNICACIÓN DE LA PROPOSICIÓN N° 037 DE JUNIO 01 DEL 2021		
RADICADO	FECHA	MEDIO	Correo Institucional
ASUNTO	RESPUESTA A CUESTIONARIO		

De acuerdo con los cuatro puntos que le fueron trasladados por competencia al suscrito Secretario Administrativo del Municipio de Bucaramanga, establecidos en la proposición N° 037 de fecha 1 de junio de la anualidad que avanza, me permito dar contestación a dicho cuestionario en la forma como expongo a continuación:

PUNTO 1. *Sírvase presentar un informe de la contratación joven de la administración central, en la cual se detalle nivel académico, tipo de contratación y funciones a desempeñar.*

RESPUESTA:

Consultadas y verificadas las bases de datos de la entidad, se observó que la administración central ha suscrito doscientos cincuenta y cuatro (254) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personal que se encuentra en la población joven, es decir, en las edades comprendidas entre 18 y 28 años, representando un 20,82 % de las contrataciones de este tipo.

Para mayor ilustración, se anexa la siguiente tabla:

EDAD	NIVEL DE ESTUDIO				TOTAL
	BACHILLER	PROFESIONAL	TECNICO	TECNOLOGO	
19	0	0	1	0	1
21	3	0	2	0	5
22	4	3	4	2	13
23	6	8	1	2	17
24	5	17	2	1	25
25	9	19	2	2	32
26	9	41	5	2	57
27	7	44	5	0	56
28	3	42	0	3	48
Total general	46	174	22	12	254

Adicionalmente, se anexa tabla Excel que contiene detalladamente edad, nivel académico, tipo de contrato y obligaciones contractuales.



1
9

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA516-2021
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	Código de la Serie /o- Subserie 8000-73.04

PUNTO 2. *Qué estrategias y acciones ha tomado la administración en materia de desempleo.*

RESPUESTA:

Desde las competencias de la Secretaría Administrativa, las acciones que se han adelantado a fin de promover el empleo en la ciudad se tienen las siguientes:

- Proceso de Selección N° 438 de 2017 a través de la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC-.
- Procesos contractuales relacionados con bienes y servicios que se adelantan desde este despacho, que ha permitido la participación de un gran número de oferentes, generando así que el sector económico de la ciudad sea productivo y en consecuencia haya generación de empleos. En este punto es importante indicar que desde otros despachos también se han adelantado este tipo de procesos que aportan al desarrollo económico y de empleabilidad de la ciudad.

Por otro lado, es importante precisar acciones del Gobierno Municipal que de manera indirecta han sido de gran ayuda para que las familias bumanguenses tengan un alivio respecto del fenómeno de desempleo en la ciudad:

- Expedición del Decreto N° 0072 de fecha 05 de junio de 2021 mediante el cual se busca la reactivación de la economía en el municipio del cual se adjunta copia para su conocimiento.
- Implementación y fortalecimiento de actividades que permiten a la comunidad productora de alimentos y/o que cultiva sus productos agrícolas tengan la oportunidad de venderlos en puntos estratégicos de la ciudad a través de la estrategia municipal "mercadillos campesinos", en cabeza de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Alivios tributarios, a cargo de la Secretaría de Hacienda.
- Apoyos en dinero y especie (bono vital y mercados)
- Por último, es importante precisar que el Municipio de Bucaramanga cuenta con el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga – **IMEBU** – el cual se encarga del desarrollo de las estrategias y acciones que fomenten el empleo en la ciudad.

PUNTO 3. *De las 148 plazas ofertadas para la planta central de la Alcaldía de Bucaramanga a través del concurso de méritos, describa detalladamente cuántos jóvenes participaron y a descripción del estado de contratación.*

RESPUESTA:

De los ganadores del concurso de méritos ingresaron a la Administración Central 14 servidores públicos jóvenes (entre 18 y 28 años). Estos se vincularon así: 6, en el nivel asistencial; 2 en nivel técnico y 6 en empleos de nivel profesional.

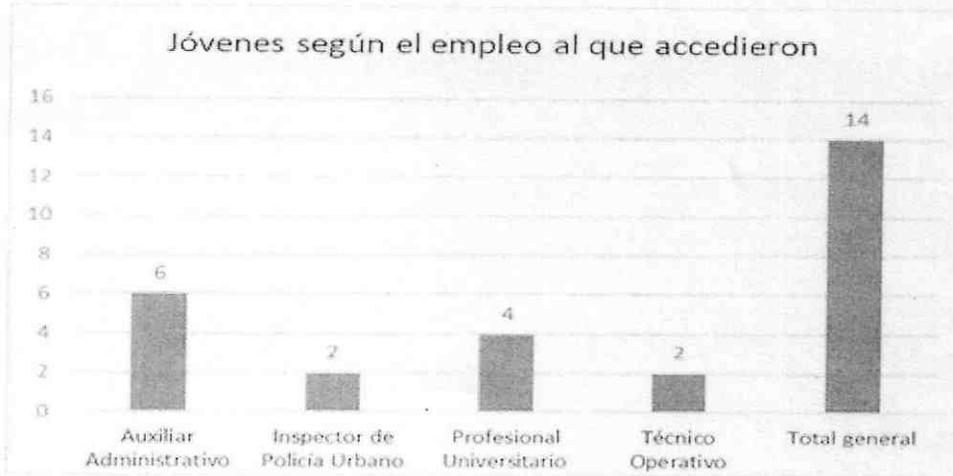
VER GRÁFICA:



Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA516-2021
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	Código de la Serie /o- Subserie 8000-73,04

GOBERNAR ES HACER

0558



En relación con el estado de la vinculación, a 3 de junio de 2021, todos continúan en Período de Prueba, teniendo en cuenta que por disposición del Decreto 491 de 2020, inicialmente ingresaron en período de inducción y en aplicación del Decreto 1754 del 2020, se estableció mediante Resolución Nro. 1134 del 30 de diciembre de 2020 que el período de prueba inició el de 4 de enero de 2021, el cual tiene una duración de seis meses.

PUNTO 4. *Sírvase dar concepto de viabilidad sobre estrategias que brinden puntaje adicional a las empresas que participen en los procesos de licitación del municipio que tengan un porcentaje de vinculación laboral juvenil.*

RESPUESTA/

Sobre la solicitud de elevar a tratamiento preferencial frente al otorgamiento de puntaje adicional, se les aclara a los concejales, que el Municipio de Bucaramanga se encuentra sometido al Estatuto General de la Contratación Pública - Ley 80 de 1993 en lo que respecta a la adquisición de bienes, obras y servicios; por consiguiente, los incentivos en los procesos de contratación que tiene por objeto la promoción de puntajes adicionales en las distintas modalidades de la Ley 1150 de 2007, únicamente pueden ser establecidos y fijados por el Gobierno Nacional y no por el Gobierno Local al tenor de lo dispuesto en el artículo 333 de la Constitución Política de Colombia que señala:

“La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la nación”.

Por consiguiente, la entidad territorial no tiene competencia para establecer este tipo de tratamientos diferenciales en el sistema de contratación pública a las personas naturales, jurídicas y demás que participen en los procesos de licitación del Municipio que tengan un porcentaje de vinculación laboral juvenil, por cuanto una propuesta de estas sólo se logra en la medida que el Legislador y el Ejecutivo así lo establezca y ello se daría través del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o quien lo determine mediante Ley y/o Decreto.

Respecto de la potestad reglamentaria, el H. Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera – siendo Consejera Ponente RUTH STELLA CORREO PALACIO, en sentencia No. 31447 de fecha 03 de diciembre de 2007 en lo que respecta al ejercicio de la potestad reglamentaria en materia de contratación pública y sus límites, ha destacado lo siguiente;



Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA516-2021
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	Código de la Serie /o- Subserie 8000-73,04

"En ejercicio de esta atribución de configuración legislativa, el Congreso de la República expidió la Ley 80 de 1993, en la que adoptó el "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", cuyo objeto fue el de disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades públicas (art. 1) a que se hace referencia el artículo 2 ibídem, lo cual implica, de suyo, una competencia reglamentaria de amplio alcance para el Gobierno Nacional para adecuarla a las circunstancias y necesidades sociales y administrativas. En efecto, esta Corporación así lo ha reconocido, puntualizando que "...la Ley 80 de 1993 señaló principios y reglas para adelantar la actividad contractual del Estado, lo que generaría una necesidad mayor de reglamentación por parte del Ejecutivo..."

Empero, ello no significa que esta labor no se encuentre sujeta a límites, pues, como ha dicho la Corte Constitucional en Sentencia C-508 de 2002, la potestad reglamentaria que el Presidente de la República ejerce para la cumplida ejecución y aplicación de la Ley 80 de 1993, se encuentra "... específicamente restringida por la Constitución en primer término, por las leyes como normas de jerarquía superior y necesariamente ha de ejercerse tomando en consideración como un todo jurídico la propia ley mencionada, que fija los parámetros dentro de los cuales debe circunscribirse la reglamentación que se dicte por el Ejecutivo, no para sustituir al legislador, ni como legislador paralelo, sino dentro de un ámbito estrictamente administrativo para no exceder las funciones y atribuciones que al Presidente de la República le señala el artículo 189, numeral 11 de la Constitución Política..."

Por eso, ha subrayado el Consejo de Estado que al Gobierno Nacional en ejercicio de esta potestad en el ámbito de la contratación pública no le es permitido desbordar los mandamientos del Legislador y extender sus efectos a supuestos no previstos en la norma legal reglamentada;¹² o expedir una reglamentación que no haga más expedita o facilite la aplicación de la Ley¹³; o tipificar negocios jurídicos civiles, comerciales o administrativos, cuyos elementos esenciales y naturales corresponde a la ley y nunca al reglamento¹⁴; o fijar restricciones que cercenen las opciones legales. Como aquella según la cual las partes pueden acordar el modo de costear la publicación del contrato¹⁵; o conferir facultades de índole judicial, como cuando en el artículo 17 del Decreto 856 de 1994 se sugirió que las cámaras de comercio tenían competencia para determinar los perjuicios y costas causados relacionados con la impugnación en materia de registro de proponentes¹⁶, entre otros eventos.

Además, ha indicado que el Gobierno Nacional al reglamentar la Ley 80 de 1993, dentro del margen de determinación y espacio de configuración de ese poder normativo, debe obrar con razonabilidad y proporcionalidad y precisar los conceptos que permitan en forma adecuada aplicarlo, con subordinación a la Constitución y a la ley.¹⁷

En suma de acuerdo con la jurisprudencia, la Ley 80 de 1993 contiene los principios y reglas esenciales para la contratación pública, establece los parámetros generales para acometer esta actividad por parte de las entidades públicas y consagra los mecanismos de selección que les permiten la escogencia del mejor ofrecimiento para el cumplimiento de los fines que con ella se persiguen en procura de la obtención del bienestar general¹⁸, cuya observancia resulta obligatoria para el adecuado funcionamiento del Estado en esta materia, pero no agota el tema de la contratación celebrada por las entidades del Estado, ni su vigencia impide el señalamiento, en otras leyes, de asuntos referentes a los contratos celebrados por los entes públicos¹⁹, o la existencia de reglamentaciones relacionadas con la actividad contractual, siempre que éstos respeten y desarrollen esas normas y principios contenidos en dicho Estatuto General de la Contratación Pública, las otras leyes y, obviamente, la Constitución Política."

En consecuencia y sin tener el propósito de conceptuar sobre la viabilidad pretendida en el cuestionario del Concejo Municipal de Bucaramanga, se hace claridad sobre el asunto precisando que en cumplimiento a lo dispuesto en el marco constitucional y legal, el Municipio de Bucaramanga no tiene la potestad reglamentaria para expedir normas mediante el cual se determine la puntuación adicional en las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, para los proponentes que en su planta de personal tengan personas con rango de edad comprendido entre los 18 y 28 años, como sí ocurre por mandato legal en el caso de los incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad, bienes y oferentes nacional o aquellos considerados nacional con ocasión de la existencia de trato nacional y demás que se encuentren vigente en lo que respecta a pliegos tipo de obligatorio utilización de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 con sus adicionales y modificaciones vigentes.

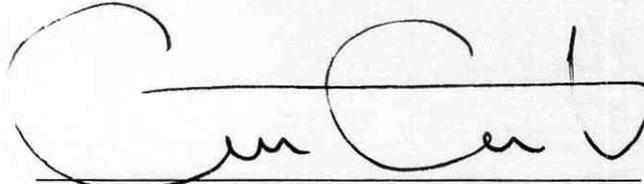


A
9

Proceso: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA516-2021
Subproceso: DESPACHO	Código General 8000	Código de la Serie /o- Subserie 8000-73,04

En los términos expuestos queda rendido este informe y a su vez, les manifiesto que estoy en total disponibilidad para la fecha y hora que establezcan para el desarrollo y asistencia para resolver esta proposición en sesión plenaria.

Atentamente,



CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario Administrativo

Proyectó: Claudia Teresa Mantilla Núñez/Profesional Universitario
Proyectó: Jorge Alberto Londoño C./Técnico Operativo
Proyectó: Duverney Carreño Ríos/Auxiliar Administrativo
Revisó: Nelson Páez Rodríguez/ Abogado CPS 01-2021 Secretaría Administrativa
Revisó: Erika Escobar Rincón/Profesional Universitario