

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DESARROLLO ORGANIZACIONAL - AREA DE CAPACITACION SOLICITUD DE PRACTICANTES PASANTES Y JUDICANTES PERIODO 2024 - II						
No.	Código Vacante	Dependencia	Justificación de la necesidad	Perfil requerido (programa académico)	No. de pasantes, practicantes y/o judicantes	Actividades a desarrollar por el pasante, practicante y/o judicante.
1	1 NC - DES	Despacho Secretaria Distrital de Gobierno	La secretaria de gobierno tiene por objeto por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles. Ante este panorama el despacho viene asumiendo diversos compromisos con la población Emberá y con la cooperación internacional.	Negocios internacionales. Ciencia Política o Sociología.	2	1. Apoyo en el seguimiento a convocatorias de cooperación internacional tanto a nivel de la secretaria como de las alcaldías locales. 2. Apoyo técnico en la elaboración de documentos técnicos para presentación de propuestas. 3. Seguimiento a la agenda de cooperación internacional, eventos, cursos, premiaciones entre otros. 4. Apoyo en la organización de eventos de cooperación internacional. Relatoría de reuniones de cooperación. L6 5. Apoyo en el seguimiento a la ruta de acción Emberá. 6. Revisión de documentos respecto a la ruta acción Emberá. Coordinación de agenda para la ruta de acción Emberá. Asistencia y relatoría de actas para reuniones de la ruta de acción Emberá.
2	2 NC - DGAEP	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía	La Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, es un área de la Secretaría Distrital de Gobierno cuya función principal es conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, así como resolver los conflictos de competencias que se presenten entre estas autoridades y que para el apoyo de agilizar dicha función se requiere estudiantes en formación de derecho.	Derecho	3	1. Apoyo en elaboración de antecedentes de proyectos de providencias y actos administrativos por medio de los cuales se resuelven los recursos de apelación. 2. Apoyo en la elaboración de fichas de líneas desicionales, digitalización de expedientes, manejo de bases de datos de control de movimientos internos de expedientes. 3. Apoyo en búsqueda de información para dar respuestas a derechos de petición y solicitudes.
3	3 NC - ODCI	Oficina de Control Disciplinario Interno	La Oficina de Control Disciplinario interno debe cumplir con las funciones asignadas de manera continua para alcanzar los compromisos programados en la vigencia 2024, por lo que se hace necesario contar con el apoyo de estudiantes que deseen realizar su práctica laboral en la modalidad de trabajo de grado dentro del plan de estudios para su formación profesional, para el periodo 2024-2 para realizar labores de apoyo en temas relacionados con la gestión secretarial, toda vez de la oficina de Control Disciplinario Interno no cuenta con el personal suficiente para la realización de dichas actividades.	Administración de Empresas Ingeniería de Sistemas Derecho	6	1. Apoyar en la depuración de expedientes archivados que deban registrarse en el Sistema de Información Distrital (SID). 2. Apoyar en el ingreso de los procesos disciplinarios ingresándolos al Sistema de Información Distrital (SID). 3. Ingresar las quejas al SID que van llegando a la oficina de Control Disciplinario Interno. 4. Apoyar en la depuración de los procesos archivados en lo que tiene ver con la gestión documental de la Oficina de Control Disciplinario. 5. Cuando se requiera, apoyar con la realización de informes y comunicaciones que se deban adelantar en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
4	4 NC - SGGDD	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos	Se requiere acompañamiento y apoyo a los procesos de implementación de políticas públicas a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno	Ciencia Política	2	1. Acompañar y facilitar los procesos de implementación de las Políticas públicas a cargo de la Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos 2. Realizar actividades para el cumplimiento de los productos de las Políticas Públicas
5	5 NC - SGGDD	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos	Se requiere soporte y acompañamiento jurídico para dar seguimiento y respuesta a derechos de petición, dado el alto volumen de requerimientos que llegan a la Subsecretaría de Gobernabilidad y Garantía de Derechos y en la Secretaría Técnica Distrital de Discapacidad; motivo por el cual, se requiere de estudiantes de Derecho	Derecho	2	1. Brindar apoyo en el seguimiento y revisión jurídica en las respuestas a derechos de petición en la Subsecretaría de Gobernabilidad y Garantía de Derechos

6	6 NC - SGGDD	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos	Se requiere apoyo en documentar y realizar informes sobre las actividades realizadas en el marco de los proyectos desarrollados. Identificar y recopilar el conocimiento relevante generado tanto internamente como externamente. Clasificar y organizar el conocimiento de manera lógica y accesible.	Trabajo Social	1	1. Apoyo en el desarrollo de la estructuración metodológica y documentación de los planes de experimentación del ciclo de innovación del Laboratorio de Innovación. 2. Apoyo en la implementación de los proyectos de innovación, fomentando las capacidades y el aumento de las competencias en innovación de los servidores públicos. 3. Apoyo en procesos de co-creación, trabajo con metodologías ágiles, análisis cuantitativo y cualitativo, en general formación en innovación y en herramientas de pensamiento creativo.
7	7 NC - SGGDD	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos	Se necesita apoyo en el proceso de investigación sobre conflictividades sociales y vulneración de derechos humanos a población migrante y local que presenta la ciudad de Bogotá de acuerdo con la priorización de los diferentes fenómenos encontrados diagnosticados	Ciencia Política	2	1. Apoyar la realización de entrevistas a personas y grupos focales en alta vulnerabilidad durante los procesos de investigación del OCS - sistematización de la información recolectada en el sistema de información del OCS – 2. Colaborar con el equipo en el análisis y generación de informes y procesos de investigación de fenómenos de conflictividad, problemáticas y casos de vulneración de derechos humanos, en Bogotá.
8	8 NC - SGGDD	Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos	Se necesita apoyo en el proceso diagramación y graficación de las publicaciones derivadas de la investigación sobre conflictividades sociales y vulneración de derechos humanos a población migrante y local que presenta la ciudad de Bogotá de acuerdo con la priorización de los diferentes fenómenos encontrados diagnosticados	Diseño Gráfico. Diseño Digital y Multimedia	1	1. Apoyar la diagramación y diseño de: folletos, infografías, informes y publicaciones derivadas de los procesos de gestión del conocimiento realizados en el observatorio de conflictividad social de la Secretaría Distrital de Gobierno
9	9 NC - SALRYC	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia	La Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia tiene como misionalidad la implementación de la Política Pública de libertades fundamentales de religión, culto y conciencia, así como velar por la promoción de estos derechos fundamentales en el Distrito Capital. En este sentido, se avanza en la implementación de 15 productos en la ciudad orientados a investigación, campañas de comunicación, espacios académicos, entre otros. Por esta razón, se considera necesaria la vinculación de un pasante con conocimientos en diseño gráfico y elaboración de piezas publicitarias, que pueda apoyar la generación de estos materiales para avanzar de manera oportuna en el diseño de elementos necesarios para los productos de la Política, así como convocatorias asociadas con líderes y lideresas del sector religioso para diferentes encuentros a desarrollar.	Diseño Gráfico Diseño Digital y Multimedia	1	1. Apoyo en la atención a los líderes, lideresas y ciudadanía en general que ingresan a la ruta de promoción y atención de libertades fundamentales de religión, culto y conciencia. 2. Elaboración de piezas publicitarias, que pueda apoyar la generación de estos materiales para avanzar de manera oportuna en el diseño de elementos necesarios para los productos de la Política, así como convocatorias asociadas con líderes y lideresas del sector religioso para diferentes encuentros a desarrollar.
10	10 NC - SALRYC	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia	La Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia tiene como misionalidad la implementación de la Política Pública de libertades fundamentales de religión, culto y conciencia, así como velar por la promoción de estos derechos fundamentales en el Distrito Capital. En este sentido, se avanza en la implementación de 15 productos en la ciudad orientados a investigación, campañas de comunicación, espacios académicos, entre otros. En particular para la ejecución e implementación de la Ruta de Promoción y Atención de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia, se requieren dos (2) perfiles que puedan acompañar el proceso de las duplas psico-jurídicas, en aras de avanzar con el fortalecimiento de la atención a la ciudadanía, así como velar por la protección de los derechos de todas aquellas personas que los han considerado vulnerados.	Psicología Trabajo Social	1	1. Apoyo en la atención a los líderes, lideresas y ciudadanía en general que ingresan a la ruta de promoción y atención de libertades fundamentales de religión, culto y conciencia. 2. Seguimiento y acompañamiento psicológico a quienes ingresan a las rutas, en conjunto con los profesionales designados por la Subdirección.

11	11 NC - SALRYC	Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia	La Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia tiene como misionalidad la implementación de la Política Pública de libertades fundamentales de religión, culto y conciencia, así como velar por la promoción de estos derechos fundamentales en el Distrito Capital. En este sentido, se avanza en la implementación de 15 productos en la ciudad orientados a investigación, campañas de comunicación, espacios académicos, entre otros. En particular para la ejecución e implementación de la Ruta de Promoción y Atención de Libertades Fundamentales de Religión, Culto y Conciencia, se requieren dos (2) perfiles que puedan acompañar el proceso de las duplas psico-jurídicas, en aras de avanzar con el fortalecimiento de la atención a la ciudadanía, así como velar por la protección de los derechos de todas aquellas personas que los han considerado vulnerados.	Derecho	1	1. Apoyo en la atención a los líderes, líderes y ciudadanías en general que ingresan a la ruta de promoción y atención de libertades fundamentales de religión, culto y conciencia. 2. Seguimiento y acompañamiento jurídico a quienes ingresan a las rutas, en conjunto con los profesionales designados por la Subdirección. 3. Apoyo en la proyección de documentos de respuesta a los solicitantes de ingreso a la ruta de promoción y atención.
12	12 NC - DCDS	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Se requiere estudiantes de derecho para que en esta Dependencia realicen la práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en las Universidades como asistentes jurídicos de la Dirección.	Derecho	3	1. Funciones de carácter jurídico como sustanciación de respuestas a derechos de petición de ciudadanos. 2. Sustanciación de respuestas a solicitudes de información de entidades del orden nacional y Distrital. 3. Sustanciación de respuestas a requerimientos de órganos de control etc, 4. Asesorías a ciudadanos y asistencia a reuniones; conceptos jurídicos y proyección de actos administrativos.
13	13 NC - DCDS	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	La secretaria técnica SUGA para el cumplimiento de sus metas e informes relacionados, requiere del apoyo de personal administrativo, para los procesos de sistematización y seguimiento a las actividades que en el espacio se desarrollan	Administración de Empresas	2	1. Mantenimiento y seguimiento de correo electrónico. 2. Archivo y gestión documental 3. Formalización de correspondencia 4. Compilación y seguimiento de insumo para informes, diarios, semanales y mensuales. 5. Cargue de información en aplicativos de entidades. 6. Apoyo en la gestión de programación de tiempo y movimientos del equipo 7. Seguimiento a Cargue de Información a Share Point. 8. Apoyo en la revisión de información para dar cumplimiento a Calidad del Dato.
14	14 NC - DCDS	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Con el objetivo de cumplir con los múltiples requerimientos de la dependencia en relación con creación y actualización de documentos, compilación, organización y análisis de información para elaborar los diferentes reportes de la dirección, se hace necesaria contar con el recurso humano necesario para ejecutar las diferentes tareas, que maximizan las acciones que desarrollan los equipos en territorio.	Administración Pública	2	1. Apoyar al equipo de planeación de la DCDS, con el fin de acompañar los procesos del componente. 2. Apoyo en el diligenciamiento de formatos y aplicativos de recepción y análisis de información. 3. Apoyo en el desarrollo de instrumentos para la analítica de datos y elaboración de documentos. 4. Seguimiento a Cargue de Información a Share Point. 5. Apoyo en la revisión de información para dar cumplimiento a Calidad del Dato.

15	15 NC - DCDS	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Con el fin de propender por el equilibrio y bienestar emocional de los gestores del equipo de Movilización Social que acompañan a diario todo tipo de eventos de orden público, de alteración a la convivencia, así como espectáculos de asistencia masiva, entre otros; en los cuales se encuentran constantemente expuestos a diferentes factores que afectan su salud mental. Se requiere un apoyo psicosocial que va a contribuir en la prevención y atención de los casos detectados dentro del equipo y así brindarles la oportunidad de encontrar un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.	Psicología	3	1. Desarrollar actividades encaminadas a la intervención inmediata y control de los riesgos psicosociales que se puedan identificar diariamente. 2. Fomentar estrategias de comunicación entre los distintos niveles. 3. Establecer sistemas de resolución de conflictos. 4. Mejorar la motivación de las personas. 5. Facilitar la cohesión interna del grupo. 6. Diseñar y acompañar actividades de bienestar dentro del equipo.
16	16 NC - DCDS	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Fortalecer el equipo que acompaña la actualización e implementación de la Estrategia de diálogo escolar, con el fin de lograr mayor presencia en colegios del distrito que pueden vincularse al Servicio Social Obligatorio que brinda la Secretaría de Gobierno para la formación de Dialoguistas Escolares.	Psicología Licenciatura en Artes Visuales	2	1. Apoyar intervenciones educativas dentro y fuera del aula escolar, según la planeación estratégica a desarrollar. 2. Realizar procesos de recolección de información para consolidar informes y sistematizar las experiencias del proceso. 3. Aportar en la planeación y desarrollo de nuevas herramientas que puedan vincularse a los procesos pedagógicos que se realizan con los estudiantes.
17	17 NC - DCDS	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Desde la DCDS se ha proyectado territorializar el diálogo en las 20 localidades de la ciudad a través de la implementación de estrategias que permitan la gestión y transformación de conflictividades sociales. Meta que requiere fortalecerse con un manejo estratégico a través de ejercicios de planeación, seguimiento y control, que permitan dar cuenta de la efectividad de la misma.	Administración pública	1	1. Acompañamiento en la consolidación de herramientas de seguimiento. 2. Acompañar a la coordinación del equipo territorial en la elaboración de informes de políticas públicas. 3. Realizar seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo del Equipo Territorial de la DCDS en las 20 localidades de la ciudad. 4. Apoyar la consolidación de información que dé cuenta de procesos sostenibles que se desarrollen articuladamente entre comunidad e instituciones para la gestión y transformación de conflictividades sociales.
18	18 NC - DCDS	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Contar con pasantes de artes escénicas que puedan fortalecer la Estrategia de Cultura del Diálogo, a través del fortalecimiento de las acciones de cultura ciudadana existentes en la DCD, así como la creación de nuevos dispositivos que permitan generar una cultura de diálogo con énfasis territorial que permita la atención y gestión positiva de las conflictividades sociales presentes en el distrito. Lo anterior gracias a la capacidad de disuasión y conexión generada por el arte.	Licenciatura en Artes Escénicas	2	1. Fortalecer las existentes y crear nuevas herramientas, conocimientos, prototipos y metodologías que permitan la construcción de espacios locales de diálogo social para la atención y gestión positiva de las conflictividades sociales locales. 2. Acompañar la ejecución de actividades artísticas y culturales de sensibilización a la ciudadanía en temas de cultura ciudadana 3. Realizar performance, laboratorios en calle, generación de dispositivos artísticos junto a la estrategia cultura del diálogo de la DCDS.
19	19 NC - OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones	Buscamos un publicista con habilidades en diseño gráfico que contribuya al equipo en la creación de campañas con enfoque diferencial, con ideas frescas y creativas que puedan ser puestas en marcha a través de las redes sociales de la Secretaría Distrital de Gobierno	Publicidad y Mercadeo	1	1. Creación de campañas con enfoque diferencial para comunidades Afro, campesinas, indígenas, grupos religiosos, jóvenes, niñas y niños, entre otros, que habitan nuestra ciudad, Bogotá.
20	20 NC - OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones	con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta para la comunicación gráfica en tiempo real con la ciudadanía y que el equipo base pueda concentrarse en la planificación a largo plazo de las necesidades de la Secretaría.	Diseño Gráfico	1	1. Diseño de piezas de comunicación y promoción para medios impresos y digitales, edición de fotografía, diagramación de publicaciones, con base en los lineamientos de marca de la Secretaría de Gobierno y los briefs internos de trabajo.
21	21 NC - OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones	Las dinámicas de comunicación en RRSS exigen cada vez más el formato del video como mecanismo de comunicación y en el proceso de producción, una de las etapas más dispendiosas y que más tiempo consume, es la de la edición.	Dirección de Medios Audiovisuales	1	1. Editar clips de video a partir de grabaciones recibidas, ajustar colorimetría y calidad del audio, incorporar elementos de textos o animaciones con el fin de generar productos de video listos para su publicación.

22	22 NC - OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones	Apoyo en la creación y ejecución de campañas con enfoque inclusivo y diferencial para el talento humano de la entidad.	Comunicación Social - Periodismo	1	1. Buscamos un estudiante de Comunicación Social – Periodismo, con habilidad para escribir de forma clara, persuasiva y sin errores ortográficos o gramaticales, empático, con capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y las tendencias del momento. Con ideas innovadoras que aporten a la planificación y ejecución de las campañas de comunicación interna.
23	23 NC - OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones	Apoyo en la creación y ejecución de campañas con enfoque inclusivo y diferencial para comunicación externa de la entidad.	Comunicación Social - Periodismo	1	1. Buscamos un estudiante de Comunicación Social – Periodismo, con habilidad para escribir de forma clara, persuasiva y sin errores ortográficos o gramaticales, empático, con capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y las tendencias del momento. Con ideas innovadoras que aporten a la planificación y ejecución de las campañas de comunicación.
24	24 AL - USME	Alcaldía Local de Usme	La Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía es un área de la Secretaría Distrital de Gobierno cuya función principal es conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, así como resolver los conflictos de competencias que se presenten entre estas autoridades y que para el apoyo de agilizar dicha función se requiere profesionales en formación de derecho.	Administración de Empresas. Diseño Gráfico. Diseño Digital y Multimedia. Ingeniería de Sistemas. Negocios Internacionales. Administración Pública Sociología Antropología Filosofía Geografía Historia Trabajo Social	3	1. Fortalecer los lineamientos de gestión de conocimiento e innovación, mediante la implementación de acciones e instrumentos orientados a facilitar procesos de innovación y preservación del conocimiento, en el marco del mejoramiento continuo, la evaluación institucional, la gestión estadística, la analítica institucional, la cultura de compartir y difundir, las herramientas de uso y apropiación, y la generación y producción de conocimiento, con el fin de mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor de la Alcaldía Local de Usme y su Laboratorio de Innovación.
25	25 AL - USME	Alcaldía Local de Usme	Por el alto cúmulo de expedientes, se requiere fortalecer el equipo de trabajo para atender la misionalidad y el cumplimiento de las metas en el plan de gestión del área.	Derecho	2	1. Brindar apoyo en proyección de Resoluciones y actuaciones administrativas en general, para el impulso de procesos que se tramitan en el área de Gestión Políciva y Jurídica de la Alcaldía de Usme, digitalización de expedientes, respuestas a derecho de petición
26	26 AL - USME	Alcaldía Local de Usme	Por el alto cúmulo de operativos IVC, se requiere fortalecer el equipo de trabajo para atender la misionalidad y el cumplimiento de las metas en el plan de gestión del área.	Derecho	2	1. Brindar apoyo al Área de Gestión Políciva y Jurídico en las actuaciones de Inspección Vigilancia y control por ocupación de espacio público, control a actividades económicas, respuestas a derecho de petición y apoyo en informes relacionados con los anteriores temas.
27	27 AL - USME	Alcaldía Local de Usme	Por el alto cúmulo de actuaciones de control urbano, se requiere fortalecer el equipo de trabajo para atender la misionalidad y el cumplimiento de las metas en el plan de gestión del área.	Ingeniería civil y/o Arquitectura	2	1. Brindar apoyo en el Área de Gestión Políciva y Jurídico de la Alcaldía Local de Usme, así como apoyo en elaboración y presentación de informes técnicos y respuestas a derecho de petición relacionadas con el control urbanístico en la localidad.
28	28 AL - USME	Alcaldía Local de Usme	Por el alto cúmulo de informes y control a cobro persuasivo, se requiere fortalecer el equipo de trabajo para atender la misionalidad y el cumplimiento de las metas en el plan de gestión del área.	Contaduría Pública	1	1. Brindar apoyo al Área de Gestión Políciva y Jurídica de Usme, en elaboración de informes de multas para la DGP de Gobierno, elaboración en reportes de SIVICOF, conciliaciones contables que se generan entre el área de Gestión Políciva y Jurídica para entregar a la Oficina de Contabilidad de la Alcaldía Local de Usme y demás actuaciones administrativas del área de cobro persuasivo del Área de Gestión Políciva y Jurídico de la Alcaldía Local de Usme.
29	29 AL - USME	Alcaldía Local de Usme	Por el alto cúmulo de visitas técnicas por temas ambientales, se requiere fortalecer el equipo de trabajo para atender la misionalidad y el cumplimiento de las metas en el plan de gestión del área.	Ingeniería Ambiental	1	1. Brindar apoyo en labores que se requieran adelantar en el Área de Gestión Políciva y Jurídico de la Alcaldía Local de Usme, así como apoyo en elaboración y presentación de informes técnicos y apoyo a respuestas a derecho de petición relacionadas con el control ambiental en la localidad.

30	30 AL - SANTAFE	Alcaldía Local de Santafé	Apoyo a la Gestión al área de contratación en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios que realice el Fondo de Desarrollo Local de Santafé.	Derecho	1	1. Prestar apoyo a la Gestión en la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local en las diferentes actividades administrativas que competen al área. 2. Proyectar las solicitudes de certificaciones contractuales y/o cualquier otro requerimiento realizado a la oficina de contratación, así como apoyar las labores logísticas y operativas que surjan en el desarrollo de reuniones y/o eventos realizados por la administración local. 3. Proyectar de manera oportuna comunicaciones internas y externas, realizar informes y toda forma de correspondencia que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le sean impartidas. 4. Prestar soporte administrativo y logístico en los trámites correspondientes a las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales de los procedimientos contractuales 5. Alimentar el software o base de datos de contratación que tenga habilitado el fondo de Desarrollo Local con cada una de las novedades de los contratos o convenios resultantes de los procesos contractuales. 6. Llevar el control y archivo de la correspondencia enviada y recibida en la oficina de contratación.
31	31 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	La oficina de Política Social requiere apoyo técnico a las acciones administrativas y comunitarias de la oficina, relacionadas con las líneas de inversión de educación, salud, espacio público y integración social.	Espacio Público: Arquitecto. Integración social: Administración de Empresas/ Ingeniería Industrial /Ciencias sociales.	2	Espacio público 1. Apoyar la realización de los documentos necesarios para la rendición de informes, rendición de cuentas y avances del Plan de Desarrollo Local a entes de control, entidades, instancias de participación y comunidad en general. 2. Apoyar a la realización de planos y presentaciones 3. Apoyar las intervenciones de urbanismo táctico en espacio público 4. Apoyar la organización de actividades 5. Apoyar las estrategias de urbanismo 6. Apoyar las actividades de los contratos o convenios que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales. 7. Apoyar a las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato que sean relacionadas con el objeto del contrato 8. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos y estudios de mercado Integración social 1. Apoyar la realización de documentos necesarios para la rendición de informes, rendición de cuentas y avances del Plan de Desarrollo Local a entes de control, entidades, instancias de participación y comunidad en general. 2. Apoyar las actividades realizadas en el marco de los proyectos de prevención de violencias intrafamiliar y/o sexual. 3. Apoyar a las respuestas de las solicitudes de la ciudadanía. 4. Apoyar y acompañar las reuniones y seguimiento a los compromisos pactados. 5. Apoyar reuniones, consejos, mesas e instancias de participación que se generen o se relacionen con los asuntos locales. 6. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos y estudios de mercado

32	32 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	La oficina de Política Social requiere apoyo técnico a las acciones administrativas y comunitarias de la oficina, relacionadas con las líneas de inversión de educación, salud, espacio público y integración social.	Salud: Administrador de empresas/ Administración Pública Educación: Ciencias sociales/ Administración Pública	2	Salud 1. Apoyar las actividades de los contratos o convenios que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales. 2. Apoyar las respuestas de las solicitudes de la ciudadanía. 3. Apoyar reuniones, consejos, mesas e instancias de participación que se generen o se relacionen con los asuntos locales. 4. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos y estudios de mercado Educación 1. Apoyar las actividades de los contratos o convenios, de conformidad con las disposiciones legales. 2. Apoyar las respuesta de las solicitudes de la ciudadanía. 3. Apoyar reuniones, consejos, mesas e instancias de participación que se generen o se relacionen con los asuntos locales. 4. Apoyar la realización de documentos necesarios para la rendición de informes, rendición de cuentas y avances del Plan de Desarrollo Local a entes de control, entidades, instancias de participación y comunidad en general. 5. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos y estudios de mercado.
33	33 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	La oficina de Presupuesto requiere apoyo en los procesos de manejo del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Suba.	Contabilidad, Administración de empresas, Economía, Finanzas	1	1. Apoyar a la parte financiera del FDL Suba en la Liquidación de Impuestos y Revisión de las Cuentas de Cobro de las Personas Naturales cuando se requiera. 2. Apoyar al responsable de presupuesto en la elaboración de informes cuando así se requiera. 3. Apoyar al responsable de presupuesto en la expedición de estados de cuenta y/o solicitudes de los ciudadanos. 4. Apoyar la organización de la información y documentación presupuestal de conformidad a las normas de gestión documental.
34	34 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	El Laboratorio de Innovación de Suba – Subalab - TIC viene desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias con el propósito de fomentar la creatividad, apropiación de las tecnologías y potenciar la capacidad emprendedora e inventiva, en diferentes espacios territoriales, por ello la importancia de contar con el apoyo humano para promover dichas acciones en cada uno de los espacios y territorios locales	Ciencias Administrativas, Pedagogía o Ciencias sociales y humanas, Específicamente carreras como Mercadeo, Comunicación Social, Trabajo Social, Licenciaturas en educación comunitaria, Administración de negocios u organizaciones, Administración Pública. Etc.	2	1. Apoyar los procesos de innovación social que desarrolle el laboratorio de innovación de Suba, con las comunidades, por medio del apoyo en la convocatoria, elaboración de piezas y participación en las jornadas de co-creación. 2. Apoyar la orientación a la ciudadanía participante de los procesos de formación, para promover el uso y apropiación de las TIC o los medios de formación disponibles en el Laboratorio. 3. Apoyar el acompañamiento a las organizaciones sociales y comunitarias y grupos poblacionales participantes de las estrategias implementadas en Subalab, en el desarrollo y generación de ideas creativas y prototipos de problemáticas públicas o locales. 4. Aportar para la elaboración de informes o reportes requeridos por el Despacho de la Alcaldía u otra dependencia, en los cuales haya participado. 5. Entregar un informe del desarrollo de su pasantía con los respectivos soportes que sustenten el desarrollo de actividades, con una descripción cuantitativa y cualitativa, conclusiones y unas recomendaciones para mejoras en las estrategias o proceso del Laboratorio en los que participaron.
35	35 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	Las inspecciones de la Alcaldía local de Suba requiere apoyo en la gestión documental de la inspección lo cual contribuye a la descongestión de trámites de archivo	Tecnología en Asistencia Gerencial Derecho	16	1. Realizar labores de apoyo en temas relacionados con la gestión secretarial y administrativa de la dependencia.

36	36 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	La oficina de Contabilidad requiere apoyo en la revisión y análisis de cuentas del Balance y de terceros. Así como elaborar herramientas e informes que permitan soportar los planes de mejoramiento y el seguimiento de las cuentas para mayor calidad en la información con destino a los entes de Control.	Contaduría Pública	1	1. Manejo de aplicativo contable y financiero. 2. Revisión y análisis de las cuentas del balance asignadas para saneamiento contable de acuerdo al régimen de Contabilidad Pública y demás normas. 3. Informes parciales de acuerdo al avance y a la necesidad.
37	37 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	La oficina de gestión ambiental requiere apoyo para dar cumplimiento a las actividades propias de la dependencia, se hace necesario un Pasante, que nos ofrezca Organización, responsabilidad, compromiso y disciplina. Además de esto, que sepa que el trabajo que realiza al interior de la dependencia genera impacto real, y es importante para la entidad, haciendo que se involucre con sus actividades y con el equipo de trabajo.	Ciencias Ambientales y/o Ingeniería Ambiental y/o Administración Ambiental.	2	1. Realizar la proyección de diferentes oficios como traslados, respuestas a las peticiones que se realicen a la Oficina de Gestión Ambiental. 2. Colaborar y apoyar actividades administrativas y técnicas a los diferentes profesionales líderes las temáticas ambientales de la dependencia. 3. Apoyar en las actividades en las que se convoque a la oficina de Gestión Ambiental. 4. Elaborar bases de datos, informes, resumen y consolidados de la gestión ambiental de la dependencia. 5. Apoyar la gestión documental y archivista de la dependencia.
38	38 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	Dado alto volumen de actividades de la Oficina de transferencias económicas (Subsidio C) , se requiere de pasantes con el objetivo de apoyar la convocatoria a talleres, para aportar en encuentros de desarrollo humano, organización de jornadas de embellecimiento en parques por Bogotá y actividades de gestión documental.	Psicología Trabajo Social	2	1. Convocatoria realización de talleres. 2. Actividades de archivo. 3. Aporte encuentros de desarrollo humano. 4. Organización jornadas de embellecimiento para parques por Bogotá. 5. Actividades de organización de gestión documental.
39	39 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	La oficina AGDL-Administrativa y financiera requiere apoyo para el cumplimiento del plan de gestión institucional y actividades administrativas y financieras	Tecnología en Asistencia Gerencial, Administración de Empresas, Negocios Internacionales o Ingeniería Industrial	1	1. Apoyar en los procesos administrativos y financieros desde la recepción de documentos hasta la proyección de requerimientos, manejo de bases de datos, archivo de documentos, atención telefónica y personal, manejo de aplicativos y demás temas asistenciales que se requieran
40	40 AL - SUBA	Alcaldía Local de Suba	La oficina de Desarrollo Económico , requiere apoyo en tareas de naturaleza asistencial transversal a cada uno de los ejes en los que opera la oficina. Con este apoyo se facilitaría la gestión documental y las actividades complementarias como análisis de la información, con las cuales la persona puede adquirir habilidades profesionales en temas relacionados a la administración pública, el estudio de indicadores económicos, el trabajo con comunidad, etc	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ciencia Política, Ciencias Sociales y Humanas, Mercadeo y relacionados	1	1. Apoyo a la gestión documental del equipo de desarrollo económico (Foliación de archivos, diligenciamiento de matrices de seguimiento, etc.) 2. Proyección de documentos (apoyo en la redacción de piezas escritas, respuestas a la ciudadanía, boletines informativos, bullets, etc.) 3. Apoyo en tareas subsidiarias al seguimiento de contratos/convenios a cargo de la oficina. (Apoyo en la revisión de soportes de seguimiento a los contratos como evidencias fotográficas, facturas de compra, doble verificación de actas, etc.) 4. Análisis de información de espacios de comercialización y jornadas de empleabilidad (Generar tablas dinámicas, presentaciones, herramientas de gestión del conocimiento, etc.).
41	41 NC DF	Dirección Financiera	Se requiere un apoyo en la realización de actividades de gestión documental, para la organización de archivos y documentos generados por la Dirección.	Tecnología en Asistencia Gerencial	1	1. Apoyar las labores de clasificado, archivo, rotulación, foliación, manejo de tablas de retención, transferencia de los documentos contables y registro en el formato único de inventario documental.
42	42 NC DF	Dirección Financiera	Se requiere un apoyo para la elaboración para el levantamiento de procesos y procedimientos propios de la Dirección Financiera	Ingeniería Industrial	1	1. Creación y/o actualización de procedimientos, instrucciones, Manuales, formatos y demás documentos asociados a la Dirección.
43	43 NC DF	Dirección Financiera	Se requiere un apoyo para realizar gestiones administrativas, presupuestales, contables en la Dirección Financiera	Contaduría Pública	1	1. Apoyar el análisis y la depuración de la información contable registrada en las diferentes cuentas que conforman los Estados Financieros.

