

|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERSONERÍA DISTRITAL DE<br/>CARTAGENA</b>                                      |  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA</b>                                                |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.<br/>Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015</b> |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                   | Página   1                                                                          |

ID: «C\_C\_NIT»

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b> | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| <b>FECHA:</b>                   | ENERO DE 2022                         |

El Asesor Código 105, Grado 10 De La Dirección Administrativa, en ejercicio de las funciones asignadas mediante Resolución N° 11 del 10 de marzo de 2020 (Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales), y actuando de conformidad con lo estipulado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015 y en el Manual de Contratación vigente en la Personería Distrital de Cartagena, elabora en coordinación con el área o dependencia de la entidad que requiere el servicio, el presente documento que contiene la información previa que servirá de soporte para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad:

#### I. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

| MODALIDAD DE SELECCIÓN                                   | TIPO DE CONTRATO Y CAUSAL DE SELECCIÓN:                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> LICITACIÓN PÚBLICA              | <b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN. -<br/>ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. DEL DECRETO 1082 DE 2015.</b> |
| <input type="checkbox"/> SELECCIÓN ABREVIADA             |                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> CONCURSO DE MERITOS             |                                                                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DIRECTA |                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> MÍNIMA CUANTÍA                  |                                                                                                                              |

#### II. NECESIDADES QUE SE PRETENDEN SATISFACER.

La necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación es la manifestada en el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública de la Personería Distrital de Cartagena para la vigencia fiscal 2022, respecto a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa, operativa y/o misional de la Entidad. -

Atendiendo la necesidad de personal de apoyo requerida por las siguientes áreas de la Personería Distrital de Cartagena:

| DEPENDENCIA                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                |
| PERSONERÍA AUXILIAR                                                     |
| OFICINA DE TRABAJO SOCIAL - VÍCTIMAS.                                   |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA                                                |
| OFICINA ASESORA DE PRENSA                                               |
| OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO                                      |
| SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA                          |
| PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS                           |
| PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS                         |
| PERSONERÍA DELEGADA PARA PENAL                                          |
| PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COMUNIDAD, MUJER Y LA FAMILIA               |
| PERSONERÍA DELEGADA PARA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS |

PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

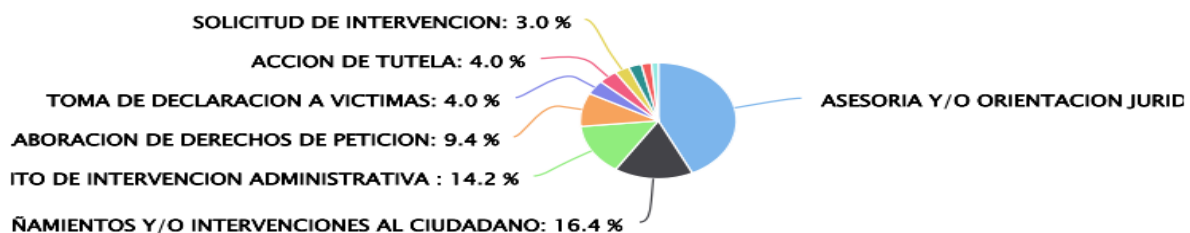
PERSONERÍA DELEGADA PARA URBANISMO, BIENES Y MEDIO AMBIENTE

Se ha determinado la necesidad de la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que permita el cumplimiento y satisfacción del servicio público a cargo de la entidad durante la vigencia fiscal 2022 y en consideración a la información estadística de actuaciones misionales realizadas por la entidad durante la vigencia fiscal 2021, así:

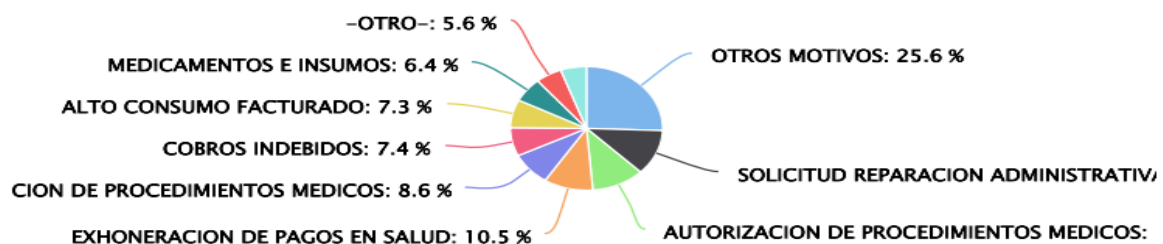
## ATENCIÓN AL PUBLICO

| Num. de Atenciones Realizadas | Promedio de Personas Atendidas x Dia |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 5893                          | 24                                   |

### Grafico Estadistico Por Servicio Realizado



### Grafico Estadistico Por Asunto



## PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)

| Num. de PQR Recibidas | Num. de PQR Vigentes | Num. de PQR No-Vigentes | Pomedio de Quejas por día |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|
| 4353                  | 2004                 | 2421                    | 14.51                     |

Grafico Estadistico Por Tipo de PQR

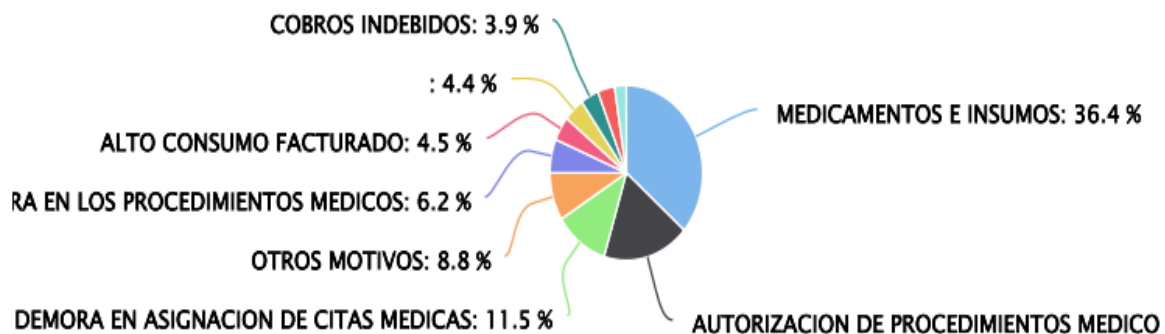
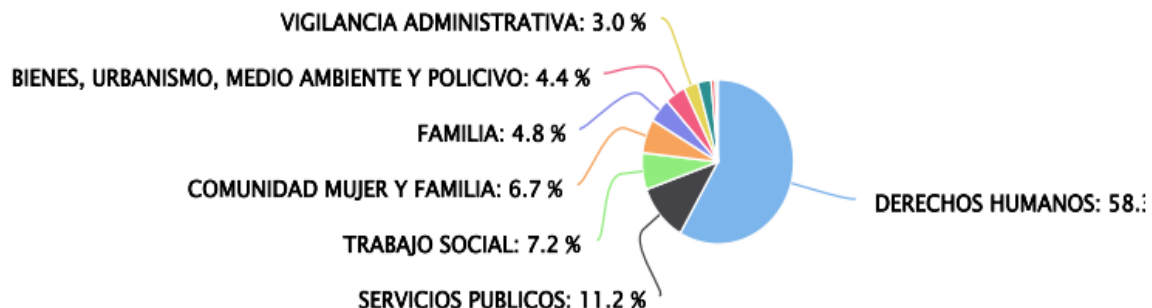


Grafico Estadistico Por Area



Proyección de asistencia profesional y de apoyo para proyectos misionales:

| NOMBRES Y APELLIDOS          | AREA RESPONSABLE                           | DE-F-008 | GA-F-006 | ASISTENCIALES<br>OPINATICA -<br>SISTEMAS | ABOGADOS  | ABOGADOS<br>ESPECIALISTA<br>CONTRATACIÓN | ABOGADO<br>ESPECIALISTA<br>ADMINISTRATIVO | ABOGADO<br>LABORAL | CONTADOR | ADMINISTRADORES<br>INGENIEROS<br>INDUSTRIALES | ADMINISTRADORES<br>INGENIEROS INDUSTRIALES<br>ESPECIALISTAS | PROFESIONAL<br>GESTION<br>DOCUMENTAL | INGENIERO<br>SISTEMAS | ARQUITECTO/<br>INGENIERO CIVIL | Ing ambiental | PSICOLOGO | TRABAJADOR<br>SOCIAL | TECNOLOGO/<br>TECNICO GESTIÓN<br>INDUSTRIAL | TECNOLOGO/<br>TECNICO | COMUNICADO<br>R SOCIAL | SEGURIDAD Y<br>SAUD EN EL<br>TRABAJO | TECNOLOGO<br>GESTIÓN<br>DOCUMENTAL |
|------------------------------|--------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|----------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------|-----------|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| CARLO TORRES VARSAGHANY      | PERSONERIA AUXILIAR                        | SI       | SI       |                                          | 4         |                                          |                                           |                    |          | 3                                             | 3                                                           |                                      | 1                     |                                |               |           |                      |                                             |                       |                        |                                      |                                    |
| PATRICIA ARAUZA PENALTA      | CONTROL INTERNO                            | SI       | SI       |                                          |           | 1                                        |                                           |                    | 2        | 1                                             | 2                                                           |                                      | 1                     |                                |               |           |                      |                                             |                       |                        |                                      |                                    |
| NORMA RIZZO PEREZ            | SECRETARIA GENERAL                         | SI       | SI       | 5                                        | 2         |                                          |                                           |                    |          |                                               |                                                             | 1                                    | 1                     |                                |               |           |                      | 1                                           |                       |                        |                                      | 1                                  |
| ALVARO PALOMINO GILES        | JURIDICA                                   | NO       | SI       |                                          |           |                                          | 5                                         | 1                  | 1        |                                               |                                                             |                                      |                       |                                |               |           |                      |                                             |                       |                        |                                      |                                    |
| MERCEDES SUSANA ROMERO       | PRENSA                                     |          |          |                                          |           |                                          |                                           |                    |          |                                               |                                                             |                                      |                       |                                |               |           |                      |                                             |                       | 1                      |                                      |                                    |
| GERLEIN YEPEZ ROMERO         | P.D. PENAL                                 | SI       | NO       |                                          | 1         |                                          |                                           |                    |          |                                               |                                                             |                                      |                       |                                |               |           |                      |                                             |                       |                        |                                      |                                    |
| YENIMARA MADRID CORREA       | P.D. DERECHOS HUMANOS                      | SI       | SI       | 1                                        | 10        |                                          |                                           |                    | 1        | 1                                             |                                                             |                                      |                       |                                |               |           |                      |                                             | 5                     |                        |                                      |                                    |
| JANNY MARIA AGUIAR RODRIGUEZ | TRABAJO SOCIAL                             | SI       | SI       |                                          | 4         |                                          |                                           |                    |          |                                               |                                                             |                                      |                       |                                |               | 3         | 2                    |                                             |                       |                        |                                      |                                    |
| ANTONIO URRQUIO CRUZ         | P.D. BIENES, URBANISMO Y MEDIO<br>AMBIENTE | SI       | NO       |                                          | 3         |                                          |                                           |                    |          |                                               |                                                             |                                      |                       | 4                              | 1             |           |                      |                                             |                       |                        |                                      |                                    |
| RITA LOPEZ OROZCO            | P.D. SERVICIOS PUBLICOS                    | SI       | SI       | 2                                        | 4         |                                          |                                           |                    |          | 1                                             |                                                             |                                      |                       |                                |               |           |                      |                                             |                       |                        |                                      |                                    |
| MARINA VASQUEZ BUELVAS       | P.D. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA             | SI       | SI       | 1                                        | 7         | 1                                        |                                           |                    | 1        |                                               |                                                             |                                      |                       |                                |               |           |                      |                                             |                       |                        |                                      |                                    |
| JAIRO BENTONREVELLO ZAPATA   | P.D. COMUNIDAD MUJER Y FAMILIA             | SI       | SI       | 1                                        | 2         |                                          | 2                                         |                    |          |                                               |                                                             |                                      |                       |                                |               | 1         | 2                    | 1                                           |                       |                        |                                      |                                    |
| IBIS LUZ MONTALVO OSPINO     | DIRECCION ADMINISTRATIVA                   | NO       | NO       |                                          |           | 1                                        |                                           | 1                  | 1        | 1                                             |                                                             |                                      |                       |                                |               | 1         | 1                    |                                             |                       |                        | 1                                    |                                    |
| <b>TOTALES</b>               |                                            |          |          | <b>10</b>                                | <b>37</b> | <b>3</b>                                 | <b>7</b>                                  | <b>2</b>           | <b>6</b> | <b>7</b>                                      | <b>5</b>                                                    | <b>1</b>                             | <b>3</b>              | <b>4</b>                       | <b>1</b>      | <b>5</b>  | <b>5</b>             | <b>2</b>                                    | <b>5</b>              | <b>1</b>               | <b>1</b>                             | <b>1</b>                           |

### III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

ANÁLISIS TÉCNICO: En razón a la naturaleza de los servicios requeridos, se determina la conveniencia de contratar a las siguientes personas naturales, que cuentan con la capacitación académica, experiencia específica e idoneidad requeridas, así:

| CONTRATISTA                     | PROFESION                     | OBJETO CTO                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BLADIMIR JULIO VENECIA          | Mensajero                     | La prestación de servicios de apoyo a la gestión como Mensajero para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA                                        |
| HERNANDO FERNANDEZ CASTILLA     | Abogado                       | La prestación de servicios profesionales como Abogado para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la PERSONERÍA DELEGADA PARA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS - SALUD 24 HORAS - IPS. |
| HERVER DE JESÚS CARDENAS PAJARO | Ingeniero de Sistemas         | La prestación de servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la PERSONERÍA AUXILIAR                                                               |
| MARIA CLAUDIA ROMERO OLASCOAGA  | Abogada                       | La prestación de servicios profesionales como Abogada para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO                                                              |
| NELSON NAVARRO RANGEL           | Abogado especialista magister | La prestación de servicios profesionales como Abogado especialista magister para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - AREA CONTRATACIÓN                              |
| CECILIA LEAL VALIENTE           | Tecnóloga                     | La prestación de servicios técnicos como Tecnóloga para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN ESTATAL                       |
| DAYANA AREVALO DÁVILA           | Abogada                       | La prestación de servicios profesionales como Abogada para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN ESTATAL                    |
| EDGAR DE JESÚS MORELO OYOLA     | Contador Público especialista | La prestación de servicios profesionales como Contador Público especialista para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                     |

|                                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FREDDY ANTONIO JULIO<br>OCAMPO      | Licenciado                          | La prestación de servicios profesionales por parte del contratista en actividades misionales y/o administrativas de la Personería Distrital de Cartagena, según su experiencia e idoneidad y de conformidad con las obligaciones específicas señaladas a continuación. |
| LEDYS ESTHER VALDELMAR<br>RODRÍGUEZ | Profesional en Salud<br>Ocupacional | La prestación de servicios profesionales como Profesional en Salud Ocupacional para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS           |

ID: «C\_C\_NIT»

#### CÓDIGO UNSPSC 4º NIVEL.

| CÓDIGO UNSPSC 4º NIVEL | DESCRIPCIÓN UNSPSC 4º NIVEL                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 80111600               | Necesidades de dotación de personal profesional temporal                 |
| 80111601               | Asistencia de oficina o administrativa temporal                          |
| 80111604               | Necesidades de dotación de personal profesional temporal                 |
| 80111605               | La prestación de servicios profesionales de apoyo contable especializado |
| 80111607               | Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico                  |
| 80111617               | Servicios temporales de arquitectura                                     |
| 81111805               | Mantenimiento, actualización y soporte para software de la entidad.      |

#### IV. ANÁLISIS DE RIESGOS Y GARANTÍAS:

La Personería de Cartagena ha analizado los riesgos previsible que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual. En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015. De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el Distrito al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones. Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el DISTRITO por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Entidad y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la Personería de Cartagena, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, la Entidad tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato. Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 que establece que la exigencia de garantías del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de

ID: «C\_C\_NIT»

multas y Penal, la Entidad considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

#### • MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES:

| MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES<br>(Art. 4° de la Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015 y documento CONPES 3714 de 2011) |       |        |       |                         |                                                                                                                                                                              |                          |                           |    |    |   |    |                                  |    |    |   |    |                       |         |                 |  |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----|----|---|----|----------------------------------|----|----|---|----|-----------------------|---------|-----------------|--|------|
| ITEM                                                                                                                    | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPIFICACIÓN DE RIESGOS |                                                                                                                                                                              |                          | ESTIMACIÓN DE RIESGOS     |    |    |   |    |                                  |    |    |   |    | ASIGNACIÓN DEL RIESGO |         |                 |  |      |
|                                                                                                                         |       |        |       | TIPO                    | CAUSA                                                                                                                                                                        | RIESGO                   | POSIBILIDAD DE OCURRENCIA |    |    |   |    | IMPACTO EN EL VALOR DEL CONTRATO |    |    |   |    | CONTRATISTA           | ENTIDAD | % DE ASIGNACIÓN |  |      |
|                                                                                                                         |       |        |       |                         |                                                                                                                                                                              |                          | A                         | MA | MB | B | Vr | A                                | MA | MB | B | Vr |                       |         |                 |  |      |
| 1                                                                                                                       |       |        |       | OPERATIVOS              | Enfermedad o accidente del contratista que no derive en la terminación unilateral del contrato                                                                               | Mayor costo de ejecución |                           |    |    | x |    | 8%                               |    |    |   |    | x                     | 4%      | X               |  | 100% |
| 2                                                                                                                       |       |        |       | OPERATIVOS              | Pérdida de información, indebido funcionamiento de equipos de cómputo y en general de cualquier bien de propiedad del contratista dispuestos para la ejecución del contrato. | Mayor costo de ejecución |                           |    |    |   |    | x                                | 3% |    |   |    | x                     | 3%      | X               |  | 100% |

| DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL RIESGO POR LA SEVERIDAD O IMPACTO                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALTO                                                                                                                                                                                             | MEDIO - ALTO                                                                                                                                                                                                   | MEDIO - BAJO                                                                                                                                                                                                        | BAJO                                                                                                                                                                                                                     |
| Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%), imposibilitando la consecución del objeto contractual. | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aún así, permite la consecución del objeto contractual, con un incremento del valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%). | Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerablemente el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%). | Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, de forma que aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual. Los sobre costos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. |

| DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL RIESGO POR PROBABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALTO                                                                                                                                                                                                                                                         | MEDIO - ALTO                                                                                                                                                                                                                                                                | MEDIO - BAJO                                                                                                                                                                                                                                                          | BAJO                                                                                                                                                                                                                                                        |
| La probabilidad de ocurrencia del riesgo es alta, cuando de la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares, se estima que el número de eventos con probabilidad de ocurrencia del riesgo es > 20% durante la vigencia del contrato. | La probabilidad de ocurrencia del riesgo es medio-alta, cuando de la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares, se estima que el número de eventos con probabilidad de ocurrencia del riesgo es del 10% al 19% durante la vigencia del contrato. | La probabilidad de ocurrencia del riesgo es medio-baja, cuando de la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares, se estima que el número de eventos con probabilidad de ocurrencia del riesgo es 5% al 9% durante la vigencia del contrato. | La probabilidad de ocurrencia del riesgo es bajo, cuando de la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares, se estima que el número de eventos con probabilidad de ocurrencia del riesgo es ≤ 5% durante la vigencia del contrato. |

#### V. ANÁLISIS ECONÓMICO:

Por la modalidad de selección a aplicar, para la estimación del valor del Contrato, se ha tenido en cuenta la experiencia de la entidad en contratos anteriores de similares características, según análisis histórico de contratación indicado en el análisis del sector, determinándose que, el valor promedio mensual de los servicios que se requieren, el plazo de ejecución y la forma de pago son los indicados en el siguiente cuadro.

| CONTRATISTA                     | PROFESION                     | MESES | VALOR_MES    | FORMA_PAGO                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|-------------------------------|-------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BLADIMIR JULIO VENEZIA          | Mensajero                     | 11    | \$ 1.800.000 | Mediante Once cuotas iguales por valor de \$1.800.000,00 cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |
| HERNANDO FERNANDEZ CASTILLA     | Abogado                       | 11    | \$ 2.000.000 | Mediante once cuotas iguales por valor de \$2.000.000,00 cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |
| HERVER DE JESÚS CARDENAS PAJARO | Ingeniero de Sistemas         | 11    | \$ 2.500.000 | Mediante Once cuotas iguales por valor de \$2.500.000,00 cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |
| MARIA CLAUDIA ROMERO OLASCOAGA  | Abogada                       | 11    | \$ 3.000.000 | Mediante Once cuotas iguales por valor de \$3.000.000,00 cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |
| NELSON NAVARRO RANGEL           | Abogado especialista magister | 11    | \$ 3.000.000 | Mediante Once cuotas iguales por valor de \$3.000.000,00 cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |
| CECILIA LEAL VALIENTE           | Tecnóloga                     | 11    | \$ 1.800.000 | Mediante Once cuotas iguales por valor de \$1.800.000,00 cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |



|                                  |                                  |    |              |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------|----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DAYANA AREVALO DÁVILA            | Abogada                          | 11 | \$ 3.500.000 | Mediante Once cuotas iguales por valor de \$3.500.000,00cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |
| EDGAR DE JESÚS MORELO OYOLA      | Contador Público especialista    | 11 | \$ 2.500.000 | Mediante Once cuotas iguales por valor de \$2.500.000,00cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |
| FREDDY ANTONIO JULIO OCAMPO      | Licenciado                       | 11 | \$ 2.500.000 | Mediante Once cuotas iguales por valor de \$2.500.000,00cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |
| LEDYS ESTHER VALDELMAR RODRÍGUEZ | Profesional en Salud Ocupacional | 11 | \$ 2.000.000 | Mediante Once cuotas iguales por valor de \$2.000.000,00cada una, pagaderas el último día hábil de cada mes, contando a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. |

## VI. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO A REALIZAR.

- Naturaleza: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

| CONTRATISTA                     | PROFESION             | OBJETO_ESPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BLADIMIR JULIO VENECIA          | Mensajero             | 1.. Apoyar en trámites de reparto de correspondencia a usuarios de la entidad y entre las oficinas de la Personería, en las localidades y otras entidades públicas, según lo determine la Secretaría General de la Personería. 2. El contratista será responsable de la entrega oportuna de la correspondencia que se le entregue, para lo cual deberá disponer de sus propios medios de locomoción. 3. Coordinar con el (los) responsables de entrega de correspondencia, las horas de recogida de esta. Una vez entregada la correspondencia, deberá entregar al funcionario respectivo, las constancias de entrega de esta o las anotaciones de las causas de no entrega. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| HERNANDO FERNANDEZ CASTILLA     | Abogado               | 1. Atención de quejas y reclamos que reciba la Personería por los usuarios de las Entidades Promotoras de Salud en el Distrito de Cartagena de Indias. 2. Revisión jurídica de documentos y procedimientos relacionados a quejas y reclamos de usuarios del Sistema General de Salud en el Distrito de Cartagena de Indias. 3. Asesorar a usuarios del Sistema General de Salud en el Distrito de Cartagena de Indias, en elaboración de peticiones y memoriales de tutelas para la protección de sus derechos a la Salud. 4. Hacer seguimiento y acompañamiento a las quejas y reclamos presentados por usuarios de las distintas EPS con atención en el Distrito de Cartagena de Indias. 5. Apoyar al respectivo Personero Delegado Supervisor en la proyección de requerimientos, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia. 7. Presentar un informe semanal al supervisor de las actividades desarrolladas y un reporte estadístico que las quejas o reclamaciones no atendidas o solucionadas por las EPS con atención el Distrito de Cartagena de Indias. 8. Reportar diariamente en el sistema SIAP de la Personería las actividades realizadas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soportes correspondientes. 9. Cumplir con las obligaciones relacionadas con la seguridad social en salud, pensión y arl.. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación. |
| HERVER DE JESÚS CARDENAS PAJARO | Ingeniero de Sistemas | Prestación de servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas, para apoyar la gestión de la Personería Distrital de Cartagena realizando actividades de mantenimiento a la pagina web de la entidad, la red interna, los programas y software que se ejecuten en la entidad y brindar asesorías sobre implementación de sistema de computo y gestiones informáticas. presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del presente contrato. Reportar en el sistema SIAP de la Personería las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PERSONERÍA</b><br/>DE CARTAGENA DE INDIAS<br/><i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p> | <b>PERSONERÍA DISTRITAL DE<br/>CARTAGENA</b>                                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                         | <b>GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA</b>                                                |  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                         | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.<br/>Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015</b> |  |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |  | <b>Página   8</b>                                                                   |

ID: «C\_C\_NIT»

|                                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                               | <p>actividades realizadas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soportes correspondientes. Cumplir con las obligaciones relacionadas con la seguridad social en salud, pensión y arl. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>MARIA CLAUDIA ROMERO OLASCOAGA</b> | Abogada                       | <p>1. Acompañamiento y apoyo jurídico en las actividades pertinentes del despacho.- 2. Revisión jurídica de documentos y procedimientos del despacho.- 3. Análisis jurídico de procesos de auditoría interna, elaboración de minutas, oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos para la presentación y seguimiento de auditorías internas, en cumplimiento del objeto contractual.- 4. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- 5. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las certificaciones del supervisor correspondiente. - 6. Prestar apoyo jurídico a otras personerías delegadas de la entidad cuando se requiera su apoyo. 7. Reportar diariamente en el sistema SIAP de la Personería las actividades realizadas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soportes correspondientes. 9. Cumplir con las obligaciones relacionadas con la seguridad social en salud, pensión y arl. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.</p>                           |
| <b>NELSON NAVARRO RANGEL</b>          | Abogado especialista magister | <p>a) Prestar asesoría y orientación jurídica en asuntos de Contratación Estatal.- b) Revisar, gestionar y tramitar la documentación necesaria para las etapas de planeación; contratación; ejecución y liquidación contractual.- c) Revisar los proyectos de actos administrativos que se elaboren para la firma del Personero Distrital o Director Administrativo, relacionados con la gestión contractual de la entidad.- d) Apoyar y ser parte como evaluador jurídico en los comités de evaluación de ofertas en los procesos de selección en que se le designe. e) Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.- f) Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- g) Presentar un informe mensual en el sistema SIAP de la Personería, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de ejecución.- h) Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.</p> |
| <b>CECILIA LEAL VALIENTE</b>          | Tecnóloga                     | <p>La prestación de servicios técnicos de apoyo en actividades administrativas por parte del Contratista en todo lo referente a las actividades propias de la Personería Delegada en Vigilancia Administrativa como apoyo a la gestión administrativa y, en especial, pero sin limitarse a: Acompañamiento y apoyo en las actividades administrativas que se requieran en la Personería Delegada.- Digitación y organización de documentos de trámite misional. Digitación de información misional del área asignada en el sistema informático SIAP de la Entidad.- organización de archivos físicos o digitales que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.- Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las certificaciones del supervisor correspondiente.- NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.</p>                                                                                                                        |
| <b>DAYANA AREVALO DÁVILA</b>          | Abogada                       | <p>1. Acompañamiento y apoyo jurídico en las actividades pertinentes del despacho relacionadas con la vigilancia de la conducta oficial.- 2. Apoyo en la sustanciación de expedientes.- 3. Revisión de documentos y procedimientos del despacho.- 4. Acompañamiento y asesoría a diligencias e inspecciones que adelanten los delegados.- 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.- 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- 7. Presentar un informe mensual en el sistema SIAP de la Personería, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de ejecución.- 8. Las demás que</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



ID: «C\_C\_NIT»

|                                  |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                  | determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| EDGAR DE JESÚS MORELO OYOLA      | Contador Público especialista    | 1. Apoyo a la Directora Administrativa como Profesional Contable para revisión de la nómina y demás documentos contables de la Personería de Cartagena. 2. Apoyo en la revisión de comprobantes de egresos verificando su correcta elaboración. 3. Apoyo a las áreas de tesorería, presupuesto y financiera de la dirección administrativas en los tramites y procedimientos. 4. Apoyo en la elaboración de informes contables y financieros que deba rendir la Dirección Administrativa. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.- 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- 7. Presentar un informe mensual en el sistema SIAP de la Personería, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de ejecución.- 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| FREDDY ANTONIO JULIO OCAMPO      | Licenciado                       | 1. Apoyo al Personero Delegado en la Coordinación de los programas misionales de "Personería 24 horas", "EPS e IPS" y los demás que le sean requeridos. 2. Conforme a lo estipulado en el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 (modificado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012) atender la línea telefónica de la entidad para orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las entidades públicas o privadas competentes. 3. Revisión y elaboración de documentos y procedimientos de los programas misionales para los contratistas asignados de los programas misionales. 4. elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 5. Asistir a la Personera Distrital para coordinar el programa misional capacitación, promoción y sensibilización a la comunidad en Derechos Humanos a fin de hacer seguimiento y atención al desarrollo del programa. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia. 7. Promoción de los Derechos Humanos y dictar capacitaciones en esa materia cuando se le requiera. 8. Reportar en el sistema SIAP de la Personería las actividades realizadas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soportes correspondientes. 9. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las certificaciones del supervisor correspondiente. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación. |
| LEDYS ESTHER VALDELMAR RODRÍGUEZ | Profesional en Salud Ocupacional | 1. Acompañamiento y apoyo en las actividades de talento humano de la Oficina de Dirección Administrativa, relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.- 2. Asesoría, revisión y coordinación de actividades relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo y seguimientos a indicadores de cumplimiento.- 3. Apoyo en las actividades de planeación, elaboración de estrategias y metas para el área de talento humano de la Oficina de Dirección Administrativa relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.- 4. Apoyo en la gestión de tramites administrativos ante EPS, ARL y AFP, relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.- 5. Elaboración de oficios, informes, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, así como registro de información de talento humano en la base de datos SIAP de la entidad.- 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- 7. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soportes en el sistema SIAP.- 8. Las demás que le asigne el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.- NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                                                                                                                                |

## VII. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, es necesario indicar si la presente contratación está cobijada por un acuerdo Internacional o un tratado de libre comercio vigente en el Estado Colombiano, conforme a los requisitos que a continuación se establecen:

Actualmente, Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes con compromisos en materia de contratación pública con los siguientes países: Chile, México, los países del Triángulo Norte (El Salvador, Guatemala, Honduras), y Suiza y Liechtenstein como miembros de la Asociación Europea de Libre Comercio –AELC (EFTA)-, y EEUU. Adicionalmente, existe la obligación de trato nacional con los países de la Comunidad Andina únicamente para proveedores de servicios. De acuerdo con la verificación realizada, no existen reglas especiales incluidas en los mismos, para darle aplicación dentro del presente proceso de contratación directa.

## VIII. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Con fundamento en el servicio requerido y la reglamentación legal vigente (Leyes 80/93 y 1150/07 y, el Decreto reglamentario 1082 de 2015), la modalidad de contratación aplicable es la de: Contratación Directa, según lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015:

*"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*

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

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

*La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

Se aconseja adelantar el proceso de selección y contratación respectivo, de conformidad con el análisis elaborado en el presente documento.

  
**LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR.**  
**Asesor Código Dirección Administrativa.**

Proyectó: - Asesor Jurídico Contratista

**EL ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 10 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE  
CARTAGENA,**

**CERTIFICA:**

Que en el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública de la Personería Distrital de Cartagena para la vigencia fiscal 2022, el siguiente bien o servicio se encuentra incluido:

**CÓDIGO UNSPSC 4º NIVEL.**

| <b>CÓDIGO UNSPSC 4º NIVEL</b> | <b>DESCRIPCIÓN UNSPSC 4º NIVEL</b>                                       |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 80111600                      | Necesidades de dotación de personal profesional temporal                 |
| 80111601                      | Asistencia de oficina o administrativa temporal                          |
| 80111604                      | Necesidades de dotación de personal profesional temporal                 |
| 80111605                      | La prestación de servicios profesionales de apoyo contable especializada |
| 80111607                      | Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico                  |
| 80111617                      | Servicios temporales de arquitectura                                     |
| 81111805                      | Mantenimiento, actualización y soporte para software de la entidad.      |

Se expide la presente certificación para el inicio del proceso de contratación del bien o servicio.



**LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR.**  
**Asesor Dirección Administrativa.**

Proyección: - Asesor Jurídico Contratista

**EL ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 10 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE  
CARTAGENA,**

**CERTIFICA:**

En ejercicio de las funciones asignadas mediante Resolución # 11 del 10 de marzo de 2020 (Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales), certifica que en la planta de personal, y conforme al manual de funciones vigente en la entidad; no existe personal suficiente o debidamente calificado para prestar el servicio a contratar, consistente en:

| CONTRATISTA                           | PROFESION                | OBJETO_ESPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BLADIMIR JULIO<br>VENEZIA             | Mensajero                | 1.. Apoyar en trámites de reparto de correspondencia a usuarios de la entidad y entre las oficinas de la Personería, en las localidades y otras entidades públicas, según lo determine la Secretaria General de la Personería. 2. El contratista será responsable de la entrega oportuna de la correspondencia que se le entregue, para lo cual deberá disponer de sus propios medios de locomoción. 3. Coordinar con el (los) responsables de entrega de correspondencia, las horas de recogida de esta. Una vez entregada la correspondencia, deberá entregar al funcionario respectivo, las constancias de entrega de esta o las anotaciones de las causas de no entrega. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| HERNANDO<br>FERNANDEZ<br>CASTILLA     | Abogado                  | 1. Atención de quejas y reclamos que reciba la Personería por los usuarios de las Entidades Promotoras de Salud en el Distrito de Cartagena de Indias. 2. Revisión jurídica de documentos y procedimientos relacionados a quejas y reclamos de usuarios del Sistema General de Salud en el Distrito de Cartagena de Indias. 3. Asesorar a usuarios del Sistema General de Salud en el Distrito de Cartagena de Indias, en elaboración de peticiones y memoriales de tutelas para la protección de sus derechos a la Salud. 4. Hacer seguimiento y acompañamiento a las quejas y reclamos presentados por usuarios de las distintas EPS con atención en el Distrito de Cartagena de Indias. 5. Apoyar al respectivo Personero Delegado Supervisor en la proyección de requerimientos, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia. 7. Presentar un informe semanal al supervisor de las actividades desarrolladas y un reporte estadístico que las quejas o reclamaciones no atendidas o solucionadas por las EPS con atención el Distrito de Cartagena de Indias. 8. Reportar diariamente en el sistema SIAP de la Personería las actividades realizadas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soportes correspondientes. 9. Cumplir con las obligaciones relacionadas con la seguridad social en salud, pensión y arl.. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación. |
| HERVER DE JESÚS<br>CARDENAS<br>PAJARO | Ingeniero de<br>Sistemas | Prestación de servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas, para apoyar la gestión de la Personería Distrital de Cartagena realizando actividades de mantenimiento a la pagina web de la entidad, la red interna, los programas y software que se ejecuten en la entidad y brindar asesorías sobre implementación de sistema de computo y gestiones informáticas. presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del presente contrato. Reportar en el sistema SIAP de la Personería las actividades realizadas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soportes correspondientes. Cumplir con las obligaciones relacionadas con la seguridad social en salud, pensión y arl. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                               | confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| MARIA CLAUDIA ROMERO OLASCOAGA | Abogada                       | 1. Acompañamiento y apoyo jurídico en las actividades pertinentes del despacho.- 2. Revisión jurídica de documentos y procedimientos del despacho.- 3. Análisis jurídico de procesos de auditoría interna, elaboración de minutas, oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos para la presentación y seguimiento de auditorías internas, en cumplimiento del objeto contractual.- 4. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- 5. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las certificaciones del supervisor correspondiente. - 6. Prestar apoyo jurídico a otras personerías delegadas de la entidad cuando se requiera su apoyo. 7. Reportar diariamente en el sistema SIAP de la Personería las actividades realizadas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soportes correspondientes. 9. Cumplir con las obligaciones relacionadas con la seguridad social en salud, pensión y arl. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                           |
| NELSON NAVARRO RANGEL          | Abogado especialista magister | a) Prestar asesoría y orientación jurídica en asuntos de Contratación Estatal.- b) Revisar, gestionar y tramitar la documentación necesaria para las etapas de planeación; contratación; ejecución y liquidación contractual.- c) Revisar los proyectos de actos administrativos que se elaboren para la firma del Personero Distrital o Director Administrativo, relacionados con la gestión contractual de la entidad.- d) Apoyar y ser parte como evaluador jurídico en los comités de evaluación de ofertas en los procesos de selección en que se le designe. e) Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.- f) Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- g) Presentar un informe mensual en el sistema SIAP de la Personería, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de ejecución.- h) Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación. |
| CECILIA LEAL VALIENTE          | Tecnóloga                     | La prestación de servicios técnicos de apoyo en actividades administrativas por parte del Contratista en todo lo referente a las actividades propias de la Personería Delegada en Vigilancia Administrativa como apoyo a la gestión administrativa y, en especial, pero sin limitarse a: Acompañamiento y apoyo en las actividades administrativas que se requieran en la Personería Delegada.- Digitación y organización de documentos de trámite misional. Digitación de información misional del área asignada en el sistema informático SIAP de la Entidad.- organización de archivos físicos o digitales que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.- Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las certificaciones del supervisor correspondiente.- NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                        |
| DAYANA AREVALO DÁVILA          | Abogada                       | 1. Acompañamiento y apoyo jurídico en las actividades pertinentes del despacho relacionadas con la vigilancia de la conducta oficial.- 2. Apoyo en la sustanciación de expedientes.- 3. Revisión de documentos y procedimientos del despacho.- 4. Acompañamiento y asesoría a diligencias e inspecciones que adelanten los delegados.- 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.- 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- 7. Presentar un informe mensual en el sistema SIAP de la Personería, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de ejecución.- 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                  |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                  | confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| EDGAR DE JESÚS MORELO OYOLA      | Contador Público especialista    | 1. Apoyo a la Directora Administrativa como Profesional Contable para revisión de la nómina y demás documentos contables de la Personería de Cartagena. 2. Apoyo en la revisión de comprobantes de egresos verificando su correcta elaboración. 3. Apoyo a las áreas de tesorería, presupuesto y financiera de la dirección administrativas en los tramites y procedimientos. 4. Apoyo en la elaboración de informes contables y financieros que deba rendir la Dirección Administrativa. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.- 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- 7. Presentar un informe mensual en el sistema SIAP de la Personería, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de ejecución.- 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| FREDDY ANTONIO JULIO OCAMPO      | Licenciado                       | 1. Apoyo al Personero Delegado en la Coordinación de los programas misionales de "Personería 24 horas"; "EPS e IPS" y los demás que le sean requeridos. 2. Conforme a lo estipulado en el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 (modificado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012) atender la línea telefónica de la entidad para orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las entidades públicas o privadas competentes. 3. Revisión y elaboración de documentos y procedimientos de los programas misionales para los contratistas asignados de los programas misionales. 4. elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 5. Asistir a la Personera Distrital para coordinar el programa misional capacitación, promoción y sensibilización a la comunidad en Derechos Humanos a fin de hacer seguimiento y atención al desarrollo del programa. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia. 7. Promoción de los Derechos Humanos y dictar capacitaciones en esa materia cuando se le requiera. 8. Reportar en el sistema SIAP de la Personería las actividades realizadas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soportes correspondientes. 9. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las certificaciones del supervisor correspondiente. NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación. |
| LEDYS ESTHER VALDELMAR RODRÍGUEZ | Profesional en Salud Ocupacional | 1. Acompañamiento y apoyo en las actividades de talento humano de la Oficina de Dirección Administrativa, relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.- 2. Asesoría, revisión y coordinación de actividades relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo y seguimientos a indicadores de cumplimiento.- 3. Apoyo en las actividades de planeación, elaboración de estrategias y metas para el área de talento humano de la Oficina de Dirección Administrativa relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.- 4. Apoyo en la gestión de tramites administrativos ante EPS, ARL y AFP, relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.- 5. Elaboración de oficios, informes, memorandos y demás documentos que sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, así como registro de información de talento humano en la base de datos SIAP de la entidad.- 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad cuando le sea solicitada su asistencia.- 7. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado los soporte en el sistema SIAP.- 8. Las demás que le asigne el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.- NOTA: El contratista realizara sus actividades teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad de nivel nacional, distrital y de la Personería de Cartagena para evitar la propagación y contagio del virus sars-cov-2; por lo que se estipula como obligación especial la de informar inmediatamente a su supervisor la presentación de síntomas, la confirmación de contagio o riesgos potenciales de contagio relacionados por covid-19; con el fin de que se tomen las medidas de bioseguridad para evitar la propagación.                                                                                                                                                                                                                                 |

La presente certificación para el trámite de contratación del bien o servicio.



|                                                                                  |                                                                           |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PERSONERÍA DISTRITAL DE<br>CARTAGENA                                      |  |
|                                                                                  | GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA                                               |                                                                                    |
|                                                                                  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.<br>Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 |                                                                                    |
| Página   4                                                                       |                                                                           |                                                                                    |



**LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR.**  
**Asesor Dirección Administrativa.**  
 Proyectó: - Asesor Jurídico Contratista