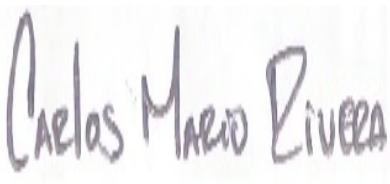
PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.7062008	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA ASESORA JURIDICA - CONTRATACIÓN O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 2500000
PLAZO DE EJECUCION	1 MES
FECHA FIRMA CONTRATO	25 de Noviembre del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	25 de Noviembre del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1143351130
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARLOS MARIO RIVERA SIERRA
VALOR PAGO PARCIAL:	2500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 25 de Noviembre al 24 de Diciembre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2412181143351130112687	2024-12-18	CERTIFICACION		REALIZACION DE CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS
2	2412181143351130112688	2024-12-18	CERTIFICACION		REALIZACION DE CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS
3	2412181143351130112689	2024-12-18	CERTIFICACION		REALIZACION DE CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS
4	2412181143351130112690	2024-12-18	CERTIFICACION		REALIZACION DE CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS
5	2412181143351130112692	2024-12-18	CERTIFICACION		REALIZACION DE CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS
6	2412181143351130112693	2024-12-18	CERTIFICACION		REALIZACION DE CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS
7	2412181143351130112694	2024-12-18	CERTIFICACION		REALIZACION DE CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS
8	2412181143351130112696	2024-12-18	REVISION DE INFORMACION EN SECOP 2		EL DÍA DE HOY 17 DE DICIEMBREBRE DEL 2024, SE REALIZA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SECOP II SUBIDA POR LOSCONTRATISTAS PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SUBIDA ES CORRECTA.
9	2412181143351130112698	2024-12-18	REVISION DE INFORMACION EN SECOP 2		EL DÍA DE HOY 16 DE DICIEMBREBRE DEL 2024, SE REALIZA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SECOP II SUBIDA POR LOSCONTRATISTAS PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SUBIDA ES CORRECTA.
10	2412181143351130112699	2024-12-18	REVISION DE INFORMACION EN SECOP 2		EL DÍA DE HOY 18 DE DICIEMBREBRE DEL 2024, SE REALIZA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SECOP II SUBIDA POR LOSCONTRATISTAS PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SUBIDA ES CORRECTA.



CARLOS MARIO RIVERA SIERRA
1143351130

Cartagena de Indias, 18 de Diciembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista CARLOS MARIO RIVERA SIERRA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1143351130, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7062008 en su cuota No. 1 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7062008	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 25 de Noviembre del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: CARLOS MARIO RIVERA SIERRA CC/NIT: 1143351130
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA ASESORA JURIDICA - CONTRATACIÓN O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	1 MES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	25 de Noviembre del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7062008	
2.1 CDP No:	320
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	591
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 2500000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7062008	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 25 de Noviembre al 24 de Diciembre del 2024 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 18 de Diciembre del 2024.



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 18 de Diciembre de 2024	Cuenta Cobro No.	1

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

CARLOS MARIO RIVERA SIERRA
IDENTIFICACIÓN No. 1143351130

LA SUMA DE:
$2,500,000
Dos Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA ASESORA JURIDICA - CONTRATACIÓN O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	1	Periodo reportado:	Del 25 de Noviembre al 24 de Diciembre del 2024

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	78888185894	Títular de la Cuenta:	CARLOS MARIO RIVERA SIERRA



CARLOS MARIO RIVERA SIERRA
1143351130

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143351130		RIVERA SIERRA CARLOS MARIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 80 e # 10 54	CARTAGENA-BOLIVAR	6611489	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1106006541	9478513372	I	2024/12/09	2024/12/06	BANCOLOMBIA	0	$552,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,902,000	$304,400			$1,902,000	$237,800			$0	$0			$1,902,000	$10,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,902,000	$304,400			$1,902,000	$237,800			$0	$0			$1,902,000	$10,000		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,902,000	$304,400			$1,902,000	$237,800			$0	$0			$1,902,000	$10,000		$0	$0
1	CC 1143351130	RIVERA CARLOS	230201	30	$1,902,000	$304,400	EPS010	30	$1,902,000	$237,800		0	$0	$0	14-11	30	$1,902,000	$10,000	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,902,000	$304,400			$1,902,000	$237,800			$0	$0			$1,902,000	$10,000		$0	$0

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143351130		RIVERA SIERRA CARLOS MARIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 80 e # 10 54	CARTAGENA-BOLIVAR	6611489	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1106006541	9478513372	I	2024/12/09	2024/12/06	BANCOLOMBIA	0	$552,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$304,400	$0	$0	$304,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$304,400	$0	$0	$304,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,000	$0	$0	$10,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$10,000	$0	$0	$10,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$237,800	$0	$0	$237,800
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$237,800	$0	$0	$237,800
TOTAL				1	$552,200	$0	$0	$552,200

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: **ALBERTO JESUS MARSIGLIA FUENTES** identificado con la cedula de ciudadanía No. 73.196.708 de Cartagena (Bolívar) figura en el registro de contratista de la entidad, año 2024, con los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.6736707**
Número del contrato	**CO1.PCCNTR.6736707**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**
Objeto del contrato	**Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administrador de comercio exterior y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL -VEEDURIAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.**
Obligaciones específicas del contratista:	**Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de diez (10) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. No obstante, las actividades podrán ser menos en razón a la complejidad y dificultad de la misma, previa justificación del supervisor del contrato. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.**
Duración del contrato	**117 días**
Fecha de inicio	**Septiembre 9 del 2024**
Fecha de terminación	**Diciembre 25 del 2024**
Estado de contrato	**Ejecución**
Cuantía del contrato	**$ 16.500.000,00**

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 10 días del mes diciembre de 2024, por solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
ASESOR
Proyectó: Carlos Rivera.
Apoyo a la gestión

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: **ALEXANDRA CHAVEZ AGAMEZ** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.047.418.124 de Cartagena (Bolívar) figura en el registro de contratista de la entidad, año 2024, con los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.5907744**
Número del contrato	**CD-006-2024**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**
Objeto del contrato	**Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Delegada para Bienes, Urbanismos y Policivo.**
Obligaciones específicas del contratista:	**Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Acompañamiento y apoyo jurídico en las actividades pertinentes del despacho. - 2. Revisión jurídica de documentos y procedimientos del despacho. - 3. Análisis jurídico de acciones policivas, elaboración de minutas, oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos para la presentación y seguimiento procesal ante despachos judiciales, 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. 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: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de veinte (20) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados. relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de diez (10) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. No obstante, las actividades podrán ser menos en razón a la complejidad y dificultad de la misma, previa justificación del supervisor del contrato. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.**
Duración del contrato	**6 meses**
Fecha de inicio	**Febrero 08 del 2024**
Fecha de terminación	**Agosto 07 del 2024**
Estado de contrato	**Terminado**
Cuantía del contrato	**$12.000.000,00**

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 16 días del mes diciembre de 2024, por solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
ASESOR

Proyectó: Carlos Rivera.
Apoyo a la gestión

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: **HERNANDO FERNANDEZ CASTILLA** identificado con la cedula de ciudadanía No. 73.086.919 de Cartagena (Bolívar) figura en el registro de contratista de la entidad, años 2021, 2022, 2023, 2024, con los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.2786193**
Número del contrato	**148 - 2021**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**
Objeto del contrato	**La prestación de servicios de apoyo a la gestión como Técnico 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**
Obligaciones específicas del contratista:	**Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Acompañamiento y apoyo técnico en las actividades pertinentes de la Oficina de Archivo. - 2. Organización y foliación de documentos y actuaciones de la Oficina de Archivo. - 3. Elaboración de oficios, tablas de retención documental, memorandos y demás documentos que sean requeridos 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 en el sistema SIAP de la Personería, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de ejecución. - 6. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. Nota: En atención al estado de emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional a raíz de la pandemia causada por el virus sars-cov-2 (covid-19) y sin perjuicio a las actividades que necesariamente requieran ser desarrolladas en las instalaciones de la Personería Distrital o sedes externas, el contratista podrá cumplir con sus obligaciones contractuales en la modalidad trabajo en casa, para lo cual deberá contar y usar las herramientas tecnológicas y de comunicación virtual que permita sus actividades bajo las instrucciones de su supervisor. una vez superada la emergencia económica, social y ecológica, decretada en todo el territorio nacional, y restablecidas las actividades presenciales en la dependencia, el contratista continuara prestando sus servicios en el lugar y de la forma indicada por el supervisor del contrato. en todo caso y durante la subsistencia de la emergencia generada por el covid-19, 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.**
Duración del contrato	**4 meses**
Fecha de inicio	**Agosto 25 del 2021**
Fecha de terminación	**Diciembre 24 del 2021**
Estado de contrato	**Terminado**
Cuantía del contrato	**$ 7.200.000,00**

ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.3480887**
Número del contrato	**CO1.PCCNTR.3480887**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**
Objeto del contrato	**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.**
Obligaciones específicas del contratista:	**Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 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.
Duración del contrato	11 meses
Fecha de inicio	Febrero 01 del 2022
Fecha de terminación	Diciembre 30 del 2022
Estado de contrato	Terminado
Cuantía del contrato	$ 22.000.000,00

ID del contrato en SECOP II	CO1.PCCNTR.4601121
Número del contrato	CO1.PCCNTR.4601121
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Objeto del contrato	La prestación de servicios de apoyo a la gestión como Técnico 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
Obligaciones específicas del contratista:	Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Acompañamiento y apoyo técnico en las actividades pertinentes de la Oficina de Archivo. - 2. Organización y foliación de documentos y actuaciones de la Oficina de Archivo. - 3. Elaboración de oficios, tablas de retención documental, memorandos y demás documentos que sean requeridos 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 en el sistema SIAP de la Personería, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de ejecución. - 6. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. Nota: En atención al estado de emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional a raíz de la pandemia causada por el virus sars-cov-2 (covid-19) y sin perjuicio a las actividades que necesariamente requieran ser desarrolladas en las instalaciones de la Personería Distrital o sedes externas, el contratista podrá cumplir con sus obligaciones contractuales en la modalidad trabajo en casa, para lo cual deberá contar y usar las herramientas tecnológicas y de comunicación virtual que permita sus actividades bajo las instrucciones de su supervisor. una vez superada la emergencia económica, social y ecológica, decretada en todo el territorio nacional, y restablecidas las actividades presenciales en la dependencia, el contratista continuara prestando sus servicios en el lugar y de la forma indicada por el supervisor del contrato. en todo caso y durante la subsistencia de la emergencia generada por el covid-19, 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.
Duración del contrato	9 meses
Fecha de inicio	Febrero 21 del 2023
Fecha de terminación	Noviembre 20 del 2023
Estado de contrato	Terminado
Cuantía del contrato	$ 18.000.000,00

ID del contrato en SECOP II	CO1.PCCNTR.5629170
Número del contrato	CO1.PCCNTR.5629170
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Objeto del contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Delegada para Promoción y Protección de los Derechos Humanos y fundamentales y de las víctimas del conflicto armado.
Obligaciones específicas del contratista:	Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 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: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de veinte (20) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.
Duración del contrato	1 mes
Fecha de inicio	Diciembre 04 del 2023
Fecha de terminación	Diciembre 31 del 2023
Estado de contrato	Terminado
Cuantía del contrato	$ 2.000.000,00

ID del contrato en SECOP II	CO1.PCCNTR.6126616
Número del contrato	CO1.PCCNTR.6126616
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Objeto del contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Delegada para Promoción y Protección de los Derechos Humanos y fundamentales y de las víctimas del conflicto armado.
Obligaciones específicas del contratista:	Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de diez (10) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. No obstante, las actividades podrán ser menos en razón a la complejidad y dificultad de la misma, previa justificación del supervisor del contrato. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.
Duración del contrato	7 meses
Fecha de inicio	Marzo 21 del 2024
Fecha de terminación	Octubre 20 del 2024
Estado de contrato	Terminado
Cuantía del contrato	$ 17.500.000,00

ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.7075129**
Número del contrato	**CO1.PCCNTR.7075129**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**
Objeto del contrato	**Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Delegada para Promoción y Protección de los Derechos Humanos y fundamentales y de las víctimas del conflicto armado.**
Obligaciones específicas del contratista:	**Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de diez (10) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. No obstante, las actividades podrán ser menos en razón a la complejidad y dificultad de la misma, previa justificación del supervisor del contrato. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.**
Duración del contrato	**1 mes**
Fecha de inicio	**Noviembre 27 del 2024**
Fecha de terminación	**Diciembre 26 del 2024**
Estado de contrato	**Ejecución**
Cuantía del contrato	**$ 2.500.000,00**

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 16 días del mes diciembre de 2024, por solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
ASESOR
Proyectó: Carlos Rivera.
Apoyo a la gestión

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: **JULIETH FLOREZ SARMIENTO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.047.399.331 de Cartagena (Bolívar) figura en el registro de contratista de la entidad, año 2024, con los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.6125862**
Número del contrato	**CO1.PCCNTR.6125862**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**
Objeto del contrato	**Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.**
Obligaciones específicas del contratista:	**Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de diez (10) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. No obstante, las actividades podrán ser menos en razón a la complejidad y dificultad de la misma, previa justificación del supervisor del contrato. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.**
Duración del contrato	**7 meses**
Fecha de inicio	**Marzo 21 del 2024**
Fecha de terminación	**Octubre 20 del 2024**
Estado de contrato	**Terminado**
Cuantía del contrato	**$ 14.000.000,00**

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 12 días del mes diciembre de 2024, por solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
ASESOR

Proyectó: Carlos Rivera.
Apoyo a la gestión

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: **MARIA LUISA LEAL RAMIREZ** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.047.428.888 de Cartagena (Bolívar) figura en el registro de contratista de la entidad, año 2024, con los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.6101727**
Número del contrato	**CO1.PCCNTR.6101727**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**
Objeto del contrato	**Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como Abogada especialista en derecho público y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de DESPACHO DEL PERSONERO - ASESOR o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.**
Obligaciones específicas del contratista:	**Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de diez (10) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. No obstante, las actividades podrán ser menos en razón a la complejidad y dificultad de la misma, previa justificación del supervisor del contrato. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.**
Duración del contrato	**285 Días**
Fecha de inicio	**Marzo 15 del 2024**
Fecha de terminación	**Diciembre 30 del 2024**
Estado de contrato	**Ejecución**
Cuantía del contrato	**$38.000.000,00**

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 10 días del mes diciembre de 2024, por solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
ASESOR

Proyectó: Carlos Rivera.
Apoyo a la gestión

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: **PAULA ANDREA PEÑA ALVIS** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.047.495.423 de Cartagena (Bolívar) figura en el registro de contratista de la entidad, año 2024, con los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.6376915**
Número del contrato	**CO1.PCCNTR.6376915**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**
Objeto del contrato	**Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogada y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.**
Obligaciones específicas del contratista:	**Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su tramite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de diez (10) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. No obstante, las actividades podrán ser menos en razón a la complejidad y dificultad de la misma, previa justificación del supervisor del contrato. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.**
Duración del contrato	**6 Meses**
Fecha de inicio	**Mayo 29 del 2024**
Fecha de terminación	**Noviembre 28 del 2024**
Estado de contrato	**Terminado**
Cuantía del contrato	**$18.000.000,00**

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 04 días del mes diciembre de 2024, por solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
ASESOR

Proyectó: Carlos Rivera.
Apoyo a la gestión

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación de la entidad, se verificó que: **JERSSON DAVID SERRANO NIEBLES** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.143.360.703 de Cartagena (Bolívar) figura en el registro de contratista de la entidad, año 2024, con los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.6299554**
Número del contrato	**CO1.PCCNTR.6299554**
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**
Objeto del contrato	**Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administrador de comercio exterior y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL -VEEDURIAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.**
Obligaciones específicas del contratista:	**Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Prestar sus servicios profesionales según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada, Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado. 2. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 3. Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 4. Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades de campo o por fuera de la sede de la entidad, asignadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 5. Elaboración de oficios, memorandos y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 6. Asistir a reuniones de trabajo en la entidad o fuera de ella, cuando le sea solicitada su asistencia por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista. 7. Reportar en tiempo real las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual en el sistema SIAP de la Personería, adjuntado las evidencias de ejecución. 8. Las demás que determine el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 9. Gestionar en el sistema SIAP de la Personería Distrital, su cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato y adjuntado los soportes de Ley para pago y los requeridos por el sistema SIAP. Una vez aprobado su trámite de pago en el SIAP, el contratista deberá gestionar en el sistema SECOP II su cuenta de cobro o factura conforme fue aprobada en el SIAP. Nota: Se estipula como obligación del contratista el reporté mínimo mensual de diez (10) actividades relacionadas con el objeto del contrato y/o las obligaciones específicas. No obstante, las actividades podrán ser menos en razón a la complejidad y dificultad de la misma, previa justificación del supervisor del contrato. El número de actividades será proporcional en el evento de fracción de días. Así mismo el contratista se obliga a cumplir con los tiempos de reporte de actividades en el sistema SIAP y de cobro de cuentas o facturas en los periodos de pago estipulados.**
Duración del contrato	**117 días**
Fecha de inicio	**Mayo 8 del 2024**
Fecha de terminación	**Diciembre 7 del 2024**
Estado de contrato	**Terminado**
Cuantía del contrato	**$ 21.000.000,00**

La presente certificación se expide en Cartagena de Indias, a los 12 días del mes diciembre de 2024, por solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
ASESOR
Proyectó: Carlos Rivera.
Apoyo a la gestión