

	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en sus numerales 7º y 12º, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 la Ley 1150 y el Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Itagüí, se permite realizar el análisis para la conveniencia y oportunidad de la presente contratación.

1. ANTECEDENTES, CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE ATENDERÁ CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN:

A continuación se presenta el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar la celebración de los contratos requeridos en la Entidad para cumplir con los siguientes objetos:

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Se debe tener en cuenta que en gran medida, la labor misional de esta agencia del Ministerio Público es velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y Colectivos, las garantías fundamentales, así como la defensa de los intereses de la sociedad, esto incluye la asesoría técnica y jurídica a los usuarios en la resolución de consultas jurídicas y otras sobre distintos asuntos de la cotidianidad de la personas que consultan en la personería lo que conlleva en muchos casos además de la asesoría técnica, la elaboración de acciones Legales y constitucionales, la elaboración de derechos de petición, la proyección de oficios o escritos, la revisión de procesos y procedimientos, el apoyo a las diferentes delegaturas para el cumplimiento de sus funciones, la asesoría técnica al despacho del Personero en materia de contratación pública, la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela en las cuales resulte vinculada la institución, la proyección de escritos dirigidos por el despacho a otras autoridades o personas, la representación judicial en los procesos judiciales que se adelanten en contra o a favor de la Personería, el acompañamiento a las diferentes actividades sociales de la ciudad en las que se haga necesario la presencia del ministerio público, como son manifestaciones públicas, atención a población privada de la libertad, actividades sociales programadas por la Personería, actividades sociales promovidas por organizaciones cívicas, comunitarias, ambientales, de defensa de los derechos humanos o ambientales, de control social, de convivencia ciudadana entre otras, la evaluación de las condiciones psicosociales a diferentes personas para Atender situaciones de consulta de los usuarios, para adelantar procedimientos de ley de apoyo, para la adopción de decisiones en procedimientos de policía adelantados por las autoridades administrativas ya sea en cumplimiento de órdenes judiciales o dentro de los procedimientos propios de policía, el acompañamiento a los procesos de gobierno escolar, personeros estudiantiles, convivencia escolar, concurso de oratoria entre otros, actuaciones estas que deben ser realizadas por personal con conocimientos jurídicos, así como en las aéreas sociales y de la salud además de personal de apoyo, de tal manera que se logre brindar un servicio a la comunidad con altos estándares de eficiencia, oportunidad y calidad.

La atención al público en la Personería Municipal, tiene su fundamento legal en el artículo 178, numeral 2 la ley 136 de 1994, que reza: *“El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes: 2. Defender los intereses de la sociedad. 5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. 8. Velar por la efectividad del derecho*

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



de petición con arreglo a la ley. 14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión”.

De conformidad con la necesidad identificada en el acápite anterior, se tiene que sin perjuicio de que en el transcurso del año se pueda presentar variaciones habida cuenta de la dinámica social de la ciudad y el deber institucional de atender a las necesidades previstas, se considera necesario la contratación del siguiente personal por la modalidad de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión de que trata la ley 1150 de 2007.

A. SERVICIO PROFESIONAL

PROFESIONALES EN DERECHO: ABOGADO ASESOR y DE APOYO A LA ALTA DIRECCION

a). **Objeto: Prestación de Servicios Profesionales por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, tendiente a realizar el apoyo, acompañamiento y asesoría jurídica en las distintas etapas de los procesos administrativos de las delegaturas y de la contratación Pública; la elaboración de documentos y conceptos jurídicos requeridos por el Personero y la Secretaría General; Asesoría en los procesos de Talento Humano, bienes y servicios, atención al ciudadano, así como la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.**

Nivel	Profesión	Cantidad	Honorarios mes	Días proyectados	Total aprox.	Perfil	Experiencia
Profesional	Abogado	1	7.400.000 Vr. Día \$246.667	329	81.153.334	Título de Abogado y postgrado	3 años de experiencia profesional

El artículo 38 de la Ley 1551 de 2012 sustituye el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y adiciona unos numerales referentes a la divulgación, coordinación y apoyo para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes, entre otras, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

En la secretaria general de la personería recaen los procesos de Atención al Ciudadano, Talento Humano, Gestión Documental y Bienes y Servicios. Estos procesos, tanto misionales como de apoyo son los ejes centrales de la entidad, pues la función administrativa de la Secretaría General es bastante amplia y de ella se despliegan las actividades transversales a la demás dependencias y el proceso de atención al ciudadano es pilar fundamental en la entidad, pues es allí donde se encuentra un acercamiento entre la comunidad y la Personería. En la personería viene aumentando la demanda de servicios de asesoría y de atención al usuario, pues de acuerdo con las estadísticas institucionales para el año 2020 se atendieron 7.665 usuarios, para el año 2021, 7811; para el año 2022,8429 y para el año 2023 superamos los 10.000 usuarios atendidos, lo que sin duda demuestra un crecimiento en el reconocimiento de la institución, pero con ello nos compromete a ofrecer una mejor y más oportuna

atención a la comunidad demandandode la contratación de personal de apoyo que haga más satisfecha dicha necesidad. De otro lado, es necesario que la Personería tenga a su disposición la asistencia de un profesional en derecho con experticia en las áreas administrativas para la defensa jurídica y su representación judicial y la contestación de acciones legales y constitucionales, derechos de petición entre otras que se presenten en contra de la Personería. Con ello, la entidad busca el cumplimiento de su misión y visión, así como el fortalecimiento de sus procesos y la buena gestión en los mismos.

PROFESIONALES EN DERECHO: ATENCIÓN y ASESORIA A LOS USUARIOS

b). Objeto: **Prestar sus servicios Profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, brindando atención a los usuarios externos de la entidad, tanto en la sede principal como en las descentralizadas, suministrando orientación jurídica clara y oportuna, así como la proyección de acciones constitucionales, derechos de petición, incidentes de desacato y otros escritos que considere pertinentes para la protección de los derechos de los usuarios.**

Nivel	Profesión	Cantidad	Honorarios mes	Días proyectados	Total aprox.	Perfil	Experiencia
Profesional	Abogado	3	5.390.000 Vr. Día \$179.667	342	184.338.342 179.667x342x3	Abogado Inscrito	Profesional 1 año

La cantidad puede variar de acuerdo a las necesidades de la Personería Municipal. Para el presente estudio se hará la proyección de tres (3) profesionales.

PROFESIONALES EN DERECHO: APOYO DELEGATURAS

c). Objeto:**Prestar sus servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, brindando apoyo a las diferentes delegaturas en el cumplimiento del plan de acción y en la atención a los usuarios externos de la entidad, en caso de requerirse, tanto en la sede principal como en las descentralizadas, suministrando orientación jurídica clara y oportuna, así como la proyección de acciones constitucionales, derechos de petición, incidentes de desacato y otros escritos que considere pertinentes para la protección de los derechos de los usuarios**

Nivel	Profesión	Cantidad	Honorarios mes	Días proyectados	Total aprox.	Perfil	Experiencia
Profesional	Abogado	4	4.950.000 Vr. Día \$165.000	322	212.520.000	Abogado	1 año

Los profesionales descritos en los literales b) y c) son requeridos, dado que la atención al usuario, uno de los procesos de mayor demanda en la comunidad, tiene como objeto brindar asesoría y acompañamiento a la comunidad Itagüiseña, así como dar trámite y solución a las diferentes demandas de la ciudadanía, es uno de los servicios más visibles de la entidad en tanto que el buen servicio que se presta proporciona un buen nombre a la Personería y además le da un estándar en la calidad de vida a los usuarios y sus familias; este proceso es sin duda uno de los pilares fundamentales en la gestión y cumplimiento de metas, objetivos y de la misión institucional, ya que permite medir la satisfacción de usuarios, siendo los protagonistas del que hacer de la entidad.

Para la Personería de Itagüí, la comunidad itagüiseña tiene necesidad de atención en varios campos; jurídicos, administrativos y legales, siendo uno de los primordiales, la insatisfacción de la prestación del

	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

servicio de salud por las EPS tanto del régimen subsidiado como contributivo, el cual tiene que acudir al mecanismo de la acción de tutela y en algunos casos a los incidentes de desacato para que se les respete sus derechos. Además de esto, el constante requerimiento de los ciudadanos en las diferentes ramas del derecho, así como en la realización de trámites y actuaciones administrativas y judiciales, requiere de personal calificado y con experiencia que permita prestar servicio dando respuesta a los requerimientos de la comunidad.

Ahora bien, la Personería de Itagüí, cumple múltiples funciones asignadas mediante la constitución, la ley y otras directrices legales, el área de atención al ciudadano es liderado de manera directa desde la Secretaría General y no existe personal de planta suficiente e idóneo, que pueda apoyar la atención al público, pues se requiere de varias personas profesionales con conocimiento en áreas del derecho y con características de conocimiento y experiencia, que absuelvan las consultas y constantes requerimientos de las personas que acuden a la entidad.

Adicional a las necesidades expuestas en los párrafos anteriores, los aspectos principales de la ley 2094 de 2019 corresponde a la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí, tal y como es señalado en los artículos 3 y 13 de la citada norma que reza: “(...) ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. Cuando en la comisión de una o varias faltas disciplinarias conexas intervengan servidores públicos y particulares disciplinables, la competencia será exclusivamente de la Procuraduría General de la Nación y se determinará conforme a las reglas de competencia para los primeros. Que el inciso 4º del artículo 93 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, señala que: “la Segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad, en los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, atendiendo sus competencias”.

Con la finalidad de garantizar una eficiente prestación del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad, se hace necesario delegar las funciones y separar los roles de Instrucción y juzgamiento antes citados.

En virtud de lo anterior y dando aplicación a la separación de los roles de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario, la personería municipal estableció la separación de estas funciones recayendo las mismas en cabeza del Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y al Personero Delegado en Penal y de Familia, respectivamente, para dar aplicación a las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

En consideración a lo anterior, se tiene que los Personeros delegados por si solos no alcanzan a

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



responder oportunamente a la demanda de la multiplicidad de funciones que les corresponde y en consecuencia se hace menester que cuenten con apoyos profesionales que permitan adelantar el impulso de los procesos disciplinarios y dentro de la oportunidad procesal pertinente adopten las decisiones administrativas que corresponda en procura del debido proceso y el acceso a la justicia de las personas que hacen parte del proceso disciplinario.

PROFESIONALES EN AREAS DE LAS HUMANIDADES, LAS CIENCIAS SOCIALES O DE LA SALUD:

d). Objeto:***Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, para apoyar las funciones psicosociales de las delegaturas de Derechos Humanos, Penal y Familia; Derechos Colectivos y del Ambiente y atención al ciudadano.***

Nivel	Profesión	Cantidad	Honorarios mes	Días proyectados	Total aprox.	Perfil	Experiencia
Profesional	Psicólogo o Trabajador social	2	4.950.000 Vr. Día \$165.000	322	106.260.000	Psicólogo Trabajador social	1 año

La atención psicosocial comprende uno de los muchos procesos dirigidos a promover la comprensión, prevención, atenuación, manejo y gestión de los impactos y daños emocionales y psicosociales y en general el sufrimiento, ocasionado por las violaciones a los derechos humanos, es así como la atención psicosocial viene a cumplir una función primordial dentro de las formas de reparación integral, puesto que sus acciones se dirigen a restaurar y reconstruir los hechos de violaciones a los derechos humanos y les permita a las personas reconocerse como sujetos de derecho a quienes les fue vulnerados sus derechos.

Aunado a lo anterior, se hace necesario la presencia de un equipo psicosocial que colabore en los proceso de bienestar laboral interno de la entidad apuntando al fortalecimiento de las relaciones en el equipo de trabajo, el apoyo psicológico a los prepensionados y demás necesidades requeridas en este sentido.

Por su parte, una de la funciones primordiales de la personería municipal es la atención al público y la respuesta a solicitudes de acompañamiento y atención de situaciones que afectan a las personas desde el punto de vista familiar, emocional, social, psicológico y socioeconómico, servicio en el que se hace necesario la intervención de un equipo interdisciplinario de profesionales y específicamente en las áreas de las ciencias sociales y la salud, por tanto para la personería resulta imperativo contar con un equipo de profesionales en estas áreas para responder adecuada mente a las necesidades de la comunidad y así cumplir con las funciones legales asignadas a la entidad. Además, la personería se ha convertido en referente en valoración y asesoría para la designación de apoyos en virtud de la ley de apoyo por parte de los jueces de la república o la designación voluntaria por parte de las personas que tienen limitaciones para ejercer actos jurídicos de manera autónoma e independiente.

PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS O SIMILARES

e). Objeto: ***Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para realizar asesoría, soporte, mantenimiento, modernización, mejoramiento, ampliación y gestión de redes, hardware y software de la entidad (en todas sus sedes). Así como el apoyo técnico en el manejo, mantenimiento y soporte al software SISGED Y PQRS, de a Personería***

Nivel	Profesión	Cantidad	Honorarios mes	Días proyectados	Total aprox.	Perfil	Experiencia
Profesional	Ingeniero de sistemas o similares	1	\$10.500.000 mensual	313	109.550.000	Ingeniero de sistemas o similares	2 años

La Personería Municipal de Itagüí, en su interés de materializar los principios de economía, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos encuentra justificada la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural o jurídica, dada la necesidad de la administración pública de implementar y sostener las herramientas tecnológicas a través de la informática, y con ello los medios electrónicos de comunicación, ya que estas herramientas permiten el despliegue de una serie de servicios que benefician a la comunidad y son prestados de manera gratuita por la Personería.

En la actualidad las entidades públicas se ven enfrentadas a la revolución informática y a los cambios dinámicos de las tecnologías ya que el desarrollo tecnológico trae consigo un reto vanguardista para las instituciones públicas en cuanto a la prestación de servicios en sus diversas modalidades. Es aquí donde subyace la importancia de la suscripción de este tipo de contratos de prestación de servicios ya que le permite a la entidad estar a la par del desarrollo tecnológico e implementarlo en el quehacer diario de todos los empleados de la Personería Municipal de Itagüí.

El fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Personería Municipal de Itagüí debe garantizar, no sólo a la administración sino al usuario, la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información, mediante el adecuado funcionamiento de la plataforma informática y de telecomunicaciones, que conlleve a la reducción de costos de operación y mantenimiento, basado en implementaciones de sistemas seguros, de fácil acceso, encaminados a establecer comunicaciones más eficientes y la inclusión de la construcción de nuevas infraestructuras de redes de área local, acompañamiento y mantenimiento de Hardware y sitio Web Institucional, actualización de licencias de software, mantenimiento para los equipos de cómputo existentes, soporte técnico a los sistemas de información, bases de datos y la Administración del software PQRS.

El mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de la infraestructura informática que posee la Personería de Itagüí permite que a través de estas herramientas informáticas se pueda difundir las actividades realizadas por la Personería (planes, programas, proyectos, Sistema Integrado de Gestión y Control, sistemas de información, boletines, videos institucionales, entre otros) con el fin de facilitar la información tanto interna entre los funcionarios de la Entidad como a la comunidad en general.

La entidad cuenta con una red de datos que facilita la difusión de información interna y de los procesos corporativos que permiten mejorar la comunicación en todos los niveles y emplear herramientas de apoyo y ofimáticas, los cuales requieren de constante supervisión y mantenimiento por parte de un profesional en sistemas que garantice la confiabilidad, oportunidad y seguridad de los datos o información.

La Personería de Itagüí debe dar cumplimiento efectivo de la normatividad relacionada con la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital, según lo establece el Decreto 2573 de 2014, la Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007, Ley 1712 DE 2014, Decreto 019 de 2012, Resolución 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre otras, la alineación de actividades con otros temas esenciales de la gestión pública en Colombia. En este contexto, la Estrategia de Gobierno digital permite potenciar los cambios que se han presentado en la forma de operar de las naciones, aprovechando los avances de la tecnología para garantizar una mejor comunicación e interacción con la ciudadanía, que permita además la prestación de más y mejores servicios por parte del Estado.

Los medios tecnológicos se han convertido en el mecanismo más ágil para permitir el acceso a la

información, trámites y servicios bajo parámetros de eficacia, eficiencia, transparencia y participación de los usuarios internos y externos de la entidad. En conclusión, la Personería Municipal requiere contratar los servicios profesionales de una persona jurídica o natural que apoye a la Entidad en todo lo relacionado con el sostenimiento de la plataforma informática y de telecomunicaciones, incluyendo el apoyo a la estrategia de gobierno en línea, ya que en la planta de cargos de la personería de Itagüí no se cuenta con una persona idónea y con un perfil profesional en ingeniería de sistemas que satisfaga las necesidades expuestas en el presente estudio.

La personería cuenta con un inventario de activos tecnológicos el cual se compone de

Sistema Operativo	Office	Antivirus	Procesador	RAM
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Hogar y Empresas 2013	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5 CPU 650 @ 3.20GHz [2 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM)2 Quad CPU Q8400 @ 2.66GHz [4 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM)2 Quad CPU Q8400 @ 2.66GHz [4 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5 CPU 650 @ 3.20GHz [2 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-3470S CPU @ 2.90GHz [4 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5 CPU 650 @ 3.20GHz [2 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM)2 Quad CPU Q8400 @ 2.66GHz [4 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5 CPU 650 @ 3.20GHz [2 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i7-3770 CPU @ 3.40GHz [4 core(s) x86_64]	3.477
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5 CPU 650 @ 3.20GHz [2 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-3470S CPU @ 2.90GHz [4 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Professional 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-2400S CPU @ 2.50GHz [4 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-3470S CPU @ 2.90GHz [4 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5 CPU 650 @ 3.20GHz [2 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM)2 Quad CPU Q8400 @ 2.66GHz [4 core(s) x86_64]	4.096

Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Hogar y Empresas 2013	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz [2 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Hogar y Pequeña Empresa 2010	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz [2 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Hogar y Pequeña Empresa 2010	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz [2 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Hogar y Pequeña Empresa 2010	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz [2 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Professional 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Hogar y Empresas 2013	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Pyme 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-8400 CPU @ 2.80GHz [6 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Professional 2007	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i7-3610QM CPU @ 2.30GHz [4 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Hogar y Empresas 2013	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-6200U CPU @ 2.30GHz [2 core(s) x86_64]	8.192
Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Hogar y Empresas 2013	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-6200U CPU @ 2.30GHz [2 core(s) x86_64]	8.192

Microsoft Windows 10 Pro	Microsoft Office Hogar y Empresas 2013	ESET Endpoint Antivirus 10.1.2	Intel(R) Core(TM) i5-6200U CPU @ 2.30GHz [2 core(s) x86_64]	8.192
CentOS 6.8 x64			Intel(R) Xeon(R) Silver 4110 CPU @ 2.10GHz [8 core(s) x86_64]	4.096
CentOS 6.8 x64			Intel(R) Xeon(R) CPU E3-1220 v5 @ 3.00GHz [4 core(s) x86_64]	2.048
CentOS 6.8 x64			Intel(R) Xeon(R) CPU E3-1220 v5 @ 3.00GHz [4 core(s) x86_64]	2.048
Microsoft Windows Server 2019 Standard		ESET File Security Server 10.0.3	Intel(R) Xeon(R) Silver 4110 CPU @ 2.10GHz [8 core(s) x86_64]	65.536
Microsoft Windows Server 2019 Standard		ESET File Security Server 10.0.3	Intel(R) Xeon(R) CPU E3-1220 v5 @ 3.00GHz [4 core(s) x86_64]	16.384
CentOS 7.0 x64			Intel(R) Xeon(R) Silver 4110 CPU @ 2.10GHz [8 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows Server 2019 Standard		ESET File Security Server 10.0.3	Intel(R) Xeon(R) Silver 4110 CPU @ 2.10GHz [8 core(s) x86_64]	4.096
Microsoft Windows Server 2019 Standard		ESET File Security Server 10.0.3	Intel(R) Xeon(R) CPU E3-1220 v5 @ 3.00GHz [4 core(s) x86_64]	4.096
Pfsense 2.4.4 x64			Intel(R) Xeon(R) Silver 4110 CPU @ 2.10GHz [8 core(s) x86_64]	2.048
Pfsense 2.4.5 x64			Intel(R) Xeon(R) CPU E3-1220 v5 @ 3.00GHz [4 core(s) x86_64]	2.048

PROFESIONAL EN COMUNICACIONES O SIMILARES:

f). Objeto: **Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para atender todo lo relacionado con el proceso de comunicaciones de la Entidad.**

Nivel	Profesión	Cantidad	Honorarios mes	Días proyectados	Total aprox.	Perfil	experiencia
Profesio nal	Comunicador o similares	1	4.950.000 Vr. Día \$165.000	320	52.800.000 165.000x320	Comunicado r o similares	1 año

La Constitución Política de Colombia, establece en sus artículos 2, 123, 209 y 270, que la finalidad de la función pública es el servicio a la comunidad y que entre los fines del Estado, se encuentra el de garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos. La posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho. El artículo 209 de la Constitución Política, establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”; es decir, de la misma forma en que los ciudadanos tienen derecho a conocer la información respecto de la gestión y actividades que adelantan las entidades estatales, éstas y

sus funcionarios, tienen la obligación de producir y divulgar información sobre los procesos que adelantan, con el pleno objetivo de mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Así mismo, las entidades públicas tienen el deber de divulgar a través de medios de comunicación, todos aquellos aspectos institucionales que se deben socializar.

Es de suma importancia fortalecer la gestión comunicacional de la Personería de Itagüí a través de la socialización y promoción de mensajes de resultados de la gestión y de interés para el público. Con esto se debe brindar a la comunidad en general, información actualizada sobre la gestión institucional para que la comunidad conozca el quehacer diario y los servicios a los que la comunidad tiene acceso para así contribuir a la posible solución de las problemáticas sociales que se presenten en la ciudadanía y garantizar la satisfacción del ciudadano, además de generar una excelente imagen y alto grado de reputación.

La gestión comunicativa es transversal a toda la gestión de la Entidad, lo que permite apoyar en el debido cumplimiento del Plan Estratégico institucional 2021 – 2024, y por consiguiente a los planes de acción anualizados propiciando la transparencia, la Participación y el buen servicio a los ciudadanos.

La gestión de comunicaciones tiene, dentro de sus objetivos, activar mecanismos que permitan la participación de los usuarios internos como externos, así como la divulgación clara y oportuna de la información a través de los diferentes medios comunicativos tales como la página institucional, redes sociales, boletines digitales; entre otros.

PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA:

g). OBJETO: **Prestación de Servicios Profesionales, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para apoyar a la Personería Municipal en el proceso de planeación institucional y gobierno digital**

Nivel	Profesión	Cantid ad	Honorarios mes	Días proyectados	Total aprox.	Perfil	experiencia
Profesiona l	Profesional	1	4.950.000 Vr. Día \$165.000	313	51.645.000 165.000x313	profesional	1 año

El numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994, sustituido por el art. 38, Ley 1551 de 2012, preceptúa como función de la Personería “*Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado*”, es por eso que en virtud de esta disposición legal, La Personería de Itagüí, requiere el apoyo y acompañamiento para la alta gerencia.

La ley 489 de 1998 establece en su artículo 15 “*Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional*”; adicionalmente el artículo 17 define las políticas de desarrollo administrativo para cada entidad formuladas por el DAFP y adoptadas por el Gobierno Nacional , reglamentadas por el Decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

La Ley 152 de 1994 establece que los organismos de la administración deben elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, un Plan Indicativo cuatrienal con planes de acción anuales,

	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

a los que se deben hacer monitoreo, control y evolución con el fin de valorar la gestión, la eficiencia y eficacia, así como el seguimiento a los indicadores propuestos.

El DNP en diferentes intervenciones ha evidenciado que la gestión pública puede medirse por resultados, en el caso en concreto de la Personería de Itagüí, en el monitoreo y evaluación de los indicadores tanto del Plan Estratégico como en los diferentes Planes de Acción plasmados en los procesos que actualmente tiene implementados la entidad; las acciones de monitoreo, seguimiento, control y evaluación permiten a la Entidad analizar progresivamente su gestión, tomar correctivos a tiempo, fortalecer los procesos y enfocar una efectiva y eficaz distribución de recursos.

El Decreto 2482 de 2012 expedido por el Gobierno Nacional establece que el mejoramiento continuo de la Administración Pública comprende una serie de acciones encaminadas entre otros aspectos, al fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.

El Decreto 1499 de 2017 estableció El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Además del apoyo profesional al proceso estratégico de planeación institucional, es necesario también atender las actividades de Gobierno Digital, siendo una estrategia definida por el gobierno nacional que pretende construir un estado más eficiente, transparente y participativo, además busca contribuir con la construcción de un estado abierto con mayor interacción de los ciudadanos. Dicha herramienta está definida mediante Decreto 1151 de 2008 la que tiene como objeto lograr un salto en la inclusión social y en la competitividad de las entidades públicas a través de la apropiación y el uso adecuado a las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Teniendo en cuenta que La Personería de Itagüí debe dar cumplimiento efectivo de la normatividad relacionada con la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital, según lo establece el Decreto 1008 de 2018, cuyas disposiciones se compilan en el Decreto 1078 de 2018, resulta de suma importancia consolidar estos procesos, con el fin de minimizar el riesgo de sanciones a la entidad y a su representante legal así como costos adicionales por causa del desconocimiento y errores involuntarios en la administración de estas herramientas y la no actualización de la información, aspectos fundamentales para la gestión pública.

La Personería de Itagüí en atención a estas normas, debe cumplir unas metas establecidas en el Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en digital de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones”, Implementar lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015” Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” para las entidades territoriales, el cual presenta tendencias para la publicación de información ligada al Gobierno Abierto, Datos Abiertos, Gobierno 2.0, el uso de prácticas Web 2.0, como mecanismo base para el desarrollo de iniciativas y proyectos de gobierno electrónico que se alinean a principios de eficiencia y transparencia, participación y colaboración ciudadana.

En la actualidad la Personería Municipal de Itagüí ha avanzado en la implementación de la estrategia de gobierno digital, lo que se pretende es continuar con el plan de trabajo que permita el cumplimiento de metas de conformidad con las disposiciones legales vigentes. La ciudadanía en general deberá tener acceso de forma oportuna a la información bajo un esquema de comunicación en doble vía y de rendición de cuentas permanente y en tiempo real, lo cual permitirá una mejor participación en el proceso de toma de decisiones y un mejor ejercicio del control social. De igual forma, la ciudadanía no tendrá la necesidad de hacer filas ni asistir personalmente a las entidades para llevar a cabo sus trámites y recibir los servicios del Estado, generando una relación más fácil, con menores costos y que genera mayor confianza y satisfacción.

De la misma manera, este profesional hará asesoría y acompañamiento con la aplicación de los mecanismos donde se dispondrá de acceso multicanal a toda la información, así como a la gestión digital con un sistema de atención al ciudadano, observando permanentemente las condiciones de accesibilidad, usabilidad, calidad, seguridad, reserva y privacidad.

Se hace necesario igualmente, que la Personería de Itagüí adelante actividades que conlleven al sostenimiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de manera transversal con la estrategia Gobierno Digital, además que la entidad está obligada al cumplimiento de la estrategia de Gobierno digital con el fin de permitir el acceso de la información pública por parte de los ciudadanos.

En la actualidad el desarrollo de la estrategia de gobierno Digital se encuentra en un avance significativo de su implementación, por lo que se hace necesario el mantenimiento y sostenimiento de la estrategia, esto, aunado a la documentación del quehacer diario que hace parte del sistema de gestión de la calidad, lo que garantiza que los servicios prestados por la entidad se encuentran estandarizados, medibles y de público conocimiento cumpliendo con dicha estrategia.

PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

h). Objeto:*Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para Brindar asesoría y acompañamiento a la Personería en el seguimiento e implementación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.*

Nivel	Profesión	Cantidad	Honorarios mes	Días proyectados	Total aprox.	Perfil	Experiencia
Profesional	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	4.100.000 Vr. Día \$136.667	300	41.000.000 136.667x300	Profesional en áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 año

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es uno de los factores fundamentales para el desarrollo del país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad además del interés de una empresa por el crecimiento de la productividad de los empleados y contratistas, procurando generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo. Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales son factores que interfieren en el desarrollo normal de los trabajadores, incidiendo negativamente en su productividad y por consiguiente amenazando su estabilidad y continuación en el trabajo; conllevando además graves implicaciones a nivel familiar y social.

La principal preocupación de la Personería Municipal de Itagüí es controlar los riesgos que atentan contra

la salud de sus empleados y contratistas y contra sus recursos materiales y financieros.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Personería de Itagüí asume su responsabilidad en buscar y poner en práctica las medidas necesarias que contribuyan a mantener y mejorar los niveles de eficiencia y eficiencia en las actividades y en el desarrollo normal de sus actividades laborales y brindar a sus empleados y contratistas un medio laboral seguro, para ello se diseñó el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo dando cumplimiento al decreto 1072 de 2015 en su libro 2 parte 2 capítulo 4 artículo 6, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de las condiciones de salud, trabajo y el bienestar de los empleados, para que se desempeñen de una manera adecuada y eficiente permitiendo su crecimiento personal y familiar y a la vez el mejoramiento de la prestación de los servicios de la personería.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo está basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo, el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores de públicos y contratistas quienes con su compromiso de auto cuidado en salud y el firme apoyo de la entidad posibilitan la prevención del riesgo laboral, es decir que propenden por impedir la ocurrencia del accidente de trabajo, la exposición al factor de riesgo y desarrollo de la enfermedad laboral; de igual manera, contribuyen al control total de pérdidas no solamente en su salud, sino sobre el medio ambiente y los activos de la entidad, sean éstos materiales, equipos e instalaciones.

La Personería de Itagüí, implementa el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus servidores y el proceso productivo de conformidad con su responsabilidad moral y legal sobre las condiciones de trabajo y salud de sus servidores como motor del desarrollo económico y social.

Los recursos destinados al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad tendrán el carácter de inversión básica, tendientes a asegurar el bienestar integral de todos los servidores, en relación con su trabajo y a proteger a la Entidad contra posibles pérdidas.

De conformidad con el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo establece los estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Los estándares mínimos, de acuerdo a esta resolución, son: “Conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los empleadores y contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales”.

SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

i). Objeto: *Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral.*

Nivel	Profe sión	Cantida d	Honorarios mes	Días proyecta dos	Total aprox.	Perfil	Experienci a
-------	---------------	--------------	----------------	-------------------------	--------------	--------	-----------------

Asistencia I	n/a	4	Entre 2 y hasta 3.5 millones dependiendo de las actividades	300	110.000.000 92.000x300x4	Mínimo bachiller	1 año
--------------	-----	---	---	-----	-----------------------------	------------------	-------

Teniendo en cuenta que la Personería, aunque tiene una planta de cargos con personal vinculados mediante una relación legal y reglamentaria, este grupo resulta insuficiente para brindar apoyo asistencia a las múltiples actividades desarrolladas en el quehacer diario entre ellas:

Apoyo asistencia al Despacho del Personero, a la Secretaría General, a las cuatro (4) Delegaturas y al área de comunicaciones.

Cabe anotar que el personal de apoyo estará ejecutando las siguientes actividades:

- Apoyo en los procesos administrativos con relación al almacenamiento y organización de la información digital y física.
- En desarrollo de los principios de la función pública y para cumplir eficientemente con las previsiones legales y en cumplimiento de la misión Institucional, la Personería de Itagüí requiere en el proceso de atención al ciudadano, así como en el proceso de evolución y mejoramiento contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión con una persona natural que brinde su respaldo en el procedimiento para la medición de la satisfacción del ciudadano a través de las actividades descritas en el mismo.
- Tabular y analizar la información, insumo para medir el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, y más específicamente, los planes de acción de cada dependencia.
- Es importante resaltar que la Personería Municipal de Itagüí se encuentra certificada en calidad ISO 900:2015 lo que conlleva a realizar los procedimientos de manera minuciosa y ordenada, de igual modo se requiere el acompañamiento para la sostenibilidad de los procesos y la re certificación, teniendo en cuenta las actividades de medición, de encuestas al ciudadano, de consolidación de información, de peticiones y de servicios de la entidad que apoyan la calidad de los servicios al ciudadano, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Una de la razón de ser de la Personería Municipal de Itagüí es satisfacer las necesidades y salvaguarda de los derechos y garantías de los ciudadanos, por tanto resulta de vital importancia conocer las necesidades, la relación de la comunidad atendida con los servicios, la percepción y la valoración de la imagen de la entidad y de sus servicios; para esta entidad, la medición de la satisfacción del usuario y de los servicios que presta se convierte en una herramienta que orienta las decisiones y la implementación de acciones tanto de control como de mejora de la entidad. En conclusión, el apoyo en la medición, consolidación, recolección de información, análisis de la misma, constituyen un soporte y apoyo fundamental en el ejercicio de la razón misional de la entidad, el sistema de gestión documental y el cumplimiento de la misión institucional.
- Igualmente se requiere día a día del posicionamiento de la imagen Institucional tanto interna como externa, a través de la realización de diferentes actividades comunicacionales para estimular y hacer visibles los servicios prestados a la comunidad para llevar a cabo estas labores, se requiere de una persona con conocimiento en diseño gráfico que apoye al proceso de comunicaciones de la Personería de Itagüí elaborando piezas publicitarias y acompañar al área de comunicaciones a los diferentes eventos llevados a cabo por la Personería Municipal.

En el informe de rendición de cuentas a la comunidad llevado a cabo el 30 de noviembre de 2023 se

presentaron las siguientes cifras que da cuenta de la labor realizada por la Entidad, en el proceso de atención al ciudadano y de otros procesos para los cuales se requirió indispensablemente del apoyo tanto del persona de planta como de los contratistas profesionales y de apoyo a la gestión.



TIPO DE SERVICIO BRINDADO	ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sept-23	oct-23	nov-23	dic-23	TOTALES
Acción de Cumplimiento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acción de Tutela	118	178	163	147	189	156	217	239	268	219	228	131	2253
Acción Popular	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amparo de Pobreza	4	6	2	3	10	6	5	2	6	6	0	1	51
Asesoría Código de Policía y Convivencia Ciudadana	4	13	7	3	3	0	0	2	2	15	3	1	53
Asesoría Derecho Administrativo	1	3	1	0	1	10	6	5	9	8	4	1	49
Asesoría Derecho Civil	118	147	144	122	135	128	110	145	114	114	135	71	1483
Asesoría Derecho Comercial	3	2	7	4	13	9	12	7	9	5	7	5	83
Asesoría Educación	14	7	3	6	4	2	2	2	8	5	8	3	64
Asesoría en Hechos Victimizantes	0	0	0	0	0	0	23	27	22	15	18	3	108
Asesoría en Pensión	20	16	18	16	23	20	15	27	21	17	25	11	229
Asesoría en Salud	76	73	84	73	131	120	109	94	118	126	166	78	1248
Asesoría Fallo de Tutela	23	24	33	11	34	19	19	27	44	29	36	21	320
Asesoría Familia	70	59	52	42	67	51	64	68	54	54	49	21	651
Asesoría Interdicción Judicial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asesoría Laboral	59	47	34	35	61	38	60	44	49	52	44	31	554
Asesoría Ley de víctimas	25	44	55	40	42	46	20	15	7	18	25	3	340
Asesoría Penal	23	11	11	12	12	26	18	17	21	14	17	12	194
Asesoría Propiedad Horizontal	4	1	2	3	1	0	1	0	1	0	2	2	17
Asesoría Servicios Públicos Domiciliarios	5	4	6	8	8	8	6	7	10	1	5	1	69
Asesoría Tránsito	10	12	12	13	14	21	19	19	23	16	9	12	180
Citación versión libre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Citaciones Vigilancia Administrativa	4	13	25	3	9	4	1	6	6	15	4	5	95
Contrato de Arrendamiento	18	28	28	27	30	30	27	19	23	33	25	19	307
Declaración Desplazamiento Declaraciones	5	5	3	3	4	5	1	7	3	4	10	0	50
Declaraciones por Hechos Victimizantes	0	0	0	0	0	0	5	6	7	2	2	3	25
Demanda de Interdicción	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Derecho de Sucesión	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	6
Derechos Colectivos y del Medio Ambiente	0	0	0	0	1	3	3	2	0	1	3	1	14
Derechos de Petición	76	99	83	72	111	126	98	84	75	62	82	44	1012
Impugnación Fallo de Tutela	2	0	0	0	1	0	0	0	2	1	1	0	7
Incidente de Desacato	47	37	45	20	39	40	48	56	66	56	60	46	560
Ley de Apoyo	1	4	2	8	19	15	9	20	17	17	11	4	127
Memorial	2	1	1	0	0	3	1	3	2	2	3	2	20
Migración Venezuela	2	1	1	0	3	3	6	2	4	1	1	2	26
Queja Contra Servidor Público	3	5	12	4	5	3	3	3	2	2	4	2	48
Recurso de Reposición y Apelación	9	9	13	4	6	6	1	5	3	0	5	3	64
Revocatoria	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3
TOTALES	747	853	849	679	977	898	909	961	996	910	994	539	10312

	ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sept-23	oct-23	nov-23	dic-23	TOTALES
Acciones de Tutela	118	178	163	147	189	156	217	239	268	219	228	131	2253

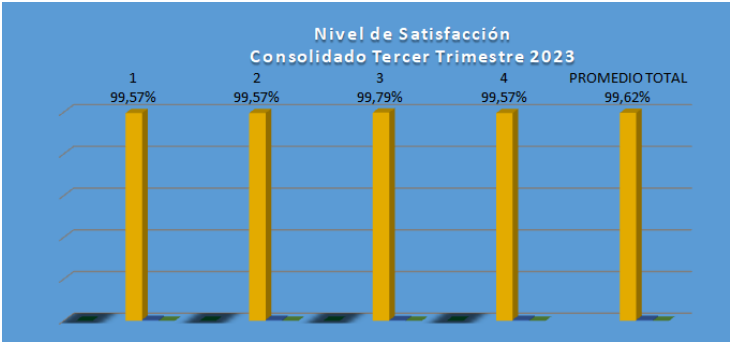
Para el año 2023 se atendieron 10.312 asesorías de las cuales se desprendieron, entre las cifras más representativas; 2.253 tutelas, 1.012 derechos de petición, 1483 asesoría en asuntos civiles, 1248 asesorías en salud, 554 asesorías en temas laborales, 560 incidentes de desacato; entre otras acciones.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



Es importante mencionar, que la Personería Municipal de Itagüí, se encuentra certificada en calidad, motivo que exige la prestación de un servicio con altos estándares de oportunidad, calidad y efectividad, el objetivo del proceso misional de atención al ciudadano involucra el que hacer de la entidad, en cuanto a la promoción, protección de las garantías y derechos constitucionales, el objeto del proceso es *“Brindar atención con calidad y oportunidad a los clientes y partes interesadas, mediante la implementación de políticas de servicio y gestión, para atender la demanda de los ciudadanos en trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, verificando la percepción de la satisfacción ciudadana frente a la prestación de los mismos, en el marco del alcance misional de la Entidad”*

Las encuestas de satisfacción y percepción permite concluir que los ciudadanos se sienten satisfechos con la atención recibida en términos de agilidad en el servicio, de buen trato por parte de los funcionarios, respuestas acordes a las necesidades y de las instalaciones locativos, se hace evidente que la comunidad conoce la Entidad y sus servicios a través del voz a voz y de la atención personalizada lo cual muestra la satisfacción ciudadana con la atención recibida.



N°	PREGUNTAS	NIVEL DE SATISFACCIÓN
1	Pregunta 1: ¿Cómo califica usted la asesoría y/o realización del trámite brindado por la Personería?	99,57%
2	Pregunta 2: ¿Cómo califica usted el tiempo de espera para ser atendido?	99,57%
3	Pregunta 3: ¿Cuál es el grado de satisfacción en general que tiene con la Personería Municipal de Itagüí?	99,79%
4	Pregunta 4: ¿La información suministrada por parte de la Personería Municipal de Itagüí fue clara y útil para su requerimiento?	99,57%
PROMEDIO TOTAL		99,62%

La necesidad se encuentra establecida en el Plan Estratégico institucional 2021 – 2024 así:



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



MAPA ESTRATÉGICO		
PERSPECTIVA ESTRATÉGICA	OBJETIVO INSTITUCIONAL	PROGRAMA
GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la Personería de Itagüí sea una entidad moderna según los requerimientos del estado, los cuales aportan cercanía con los usuarios y partes interesadas.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN AL SERVIDOR DE LA COMUNIDAD.
		PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
		FORTALECIMIENTO DEL CLIMA LABORAL DE LA PERSONERÍA.
COMUNIDAD E INCLUSIÓN	Fortalecer la atención al usuario en la sede principal de la Personería y en sus servicios descentralizados, enfocando el quehacer institucional en pro de las necesidades de la comunidad, llevando la oferta institucional a todos los grupos poblacionales.	DERECHOS HUMANOS DE CARA A LA COMUNIDAD.
		CONVIVENCIA CIUDADANA Y ESCOLAR.
		VEEDURÍA CIUDADANA.
		COMUNIDAD EDUCATIVA.
		ORGANIZACIONES SOCIALES.
CONDUCTA OFICIAL	Vigilar la conducta de los servidores públicos y ejercer control administrativo en el municipio y sus entidades, buscando el cumplimiento de los deberes de aquellos que ejercen funciones públicas y el respeto de los derechos de sus usuarios.	OBSERVACIÓN DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO.
PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN OPORTUNA EN ASUNTOS PENALES Y DE FAMILIA	Fomentar y garantizar la prevención e intervención oportuna en temas penales o que afecten a las familias que requieren del apoyo institucional.	INTERVENCIÓN EN ASUNTOS PENALES.
		PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN ASUNTOS DE FAMILIA.
PROTECCIÓN AMBIENTAL	Promover la defensa de los derechos colectivos, garantizando la conservación y protección del ambiente centrados en el cumplimiento de la normatividad vigente.	CUIDADO DEL AMBIENTE.
		PROMOCIÓN Y CONTROL DEL CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES.
DERECHOS HUMANOS	Proteger y promover el respeto de los derechos humanos en la comunidad itagüiseña, dirigiendo las acciones institucionales a la protección de los derechos de las personas más vulnerables.	GARANTÍA DE LA PROTECCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS.



Personería
de Itagüí

PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL 2021-2024

17

Este contrato de prestación de servicios profesionales se celebra intuitu persona dado que en el desarrollo de sus obligaciones, el contratista debe generar un alto grado de confianza, transparencia y honestidad en el manejo de temas de confidencialidad y reserva del servicio que presta la personería.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/View?Id=415369>

3. CÓDIGO UNSPSC:

SEGMENTO	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de Recursos Humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

4. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES:

Sin perjuicio de otras actividades que puedan pactarse en el contrato que surjan durante la ejecución del mismo por cambios en la normatividad o en el plan institucional que se adopte, por el momento la entidad avizora que las siguientes son las actividades que se requiere contratar.

A. SERVICIO PROFESIONAL

PROFESIONALES EN DERECHO. ABOGADO ASESOR

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en los conceptos y escritos jurídicos que le sean solicitados por la Secretaría General.

2. Apoyar jurídicamente al Despacho del Personero y Secretaría General en los procesos que adelantan dichas dependencias tanto en la parte administrativa, como contractual y legal.

3. Apoyar en la elaboración y revisión de minutas, resoluciones, memorandos y documentos jurídicos que sean requeridos por el Personero o por la Secretaría General.

4. Apoyar administrativamente a la Secretaría General.

5. Apoyar con las respuestas a los Derechos de Petición requeridos por el Personero o la Secretaria General.

6. Apoyar con el acompañamiento jurídico, asesoría y proyección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación llevados a cabo por la Entidad.

7. Apoyar con la asesoría de acciones constitucionales como acciones de tutela, derechos de petición, incidentes de desacato, recursos contra decisiones administrativas y judiciales en la Secretaría General y Despacho del Personero.

8. Apoyar, asesorar y fortalecer en los procedimientos y actividades del nuevo modelo Integrado de gestión y planeación en lo concerniente a la Secretaría General.

9. Apoyar con la coordinación del proceso de atención al usuario con los funcionarios encargados.

10. Apoyar con la asesoría a los usuarios de forma presencial y elaborar derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato, recursos de ley oficios o demás requerimientos o redireccionarlos según sea el caso.

11. Apoyar con la representación judicial y extrajudicialmente a la Entidad.

PROFESIONALES EN DERECHO. ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Apoyar en asesoría a los usuarios de forma presencial en la sede principal o donde se requiera según la necesidad para elaborar derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co





CO-SC-CER427888

- desacato, recursos de ley, oficios, memoriales o demás requerimientos o redireccionarlos según sea el caso, emitir conceptos jurídicos en las áreas del derecho privado y público.
2. Apoyar las solicitudes presentadas por los usuarios en la reconsideración de las decisiones administrativas que adopte la Unidad de Víctimas, cuando sea procedente.
 3. Asesorar profesionalmente y con alta diligencia y experticia técnica, a los usuarios de la personería, en las diferentes ramas del derecho de acuerdo con los asuntos consultados por estos.
 4. Apoyar jurídico en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad, tales como marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
 5. Apoyar, de requerirse, acompañamiento al CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN DE ITAGUI, CTPI, asesorando a los usuarios del CTPI.
 6. Apoyo a los usuarios ante requerimientos gubernamentales en virtud de la aplicación del Código Nacional de seguridad y convivencia ciudadana y demás normas de policía.

PROFESIONALES EN DERECHO: APOYO A LAS DELEGATURAS:

1. Apoyar en la asesoría a los usuarios de forma presencial en la sede principal o donde se requiera según la necesidad para elaborar derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato, recursos de ley, oficios, memoriales o demás requerimientos o redireccionarlos según sea el caso, emitir conceptos jurídicos en las áreas del derecho privado y público.
2. Apoyar en las solicitudes presentadas por los usuarios en la reconsideración de las decisiones administrativas que adopte la Unidad de Víctimas, cuando sea procedente.
3. Apoyar en respuesta de PQRS, que le presenten a la Entidad.
4. Apoyo a las diferentes Delegatura de la Personería de Itagüí y Secretaria General.
5. Apoyo jurídico en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad, tales como marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
6. Apoyar de requerirse, al Centro De Traslado por Protección De Itagüí, CTPI, asesorando a los usuarios del “CTPI.
7. Apoyar en la elaboración o recopilación de información para realizar informes requeridos por los entes de control que sean solicitados a la Personería municipal de Itagüí.
8. Apoyo a los usuarios ante requerimientos gubernamentales en virtud de la aplicación del código nacional de seguridad y convivencia y demás normas de policía.
9. Apoyar en la atención a población privada de la libertad.

PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL:

1. Brindar apoyo profesional en el manejo, comprensión y superación de la situación que afecta a las víctimas del conflicto armado que consultan en nuestra entidad, cuando demanden de dicha atención.
2. Brindar asesoría y apoyo a la comunidad en situación de vulnerabilidad, niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo, personas de tercera edad, madres cabeza de familia en situación de Vulneración e indefensión y grupos que por su condición de vulnerabilidad, indefensión física o mental requieren atención especial del Estado.
3. Apoyo sicosocial para el cumplimiento de la función misional en la planeación de actividades de prevención y atención a problemáticas desencadenadas por la violencia, el conflicto armado, para el manejo del duelo, del miedo, intervención en crisis entre otras herramientas que contribuyan

- con la recuperación de la salud mental de las personas que padezcan situaciones que ameriten la atención profesional.
4. Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de las funciones misionales que demanden las delegaturas de derechos humanos, de derechos colectivos y Ambiente y la de Penal y de Familia.
 5. Brindar apoyo profesional en los procesos de convivencia ciudadana y de convivencia estudiantil
 6. Apoyar las actividades internas de bienestar laboral relacionadas con clima organizacional, manejo del tiempo, relaciones interpersonales.
 7. Brindar apoyo en la valoración de la situación psicosocial y socioeconómica de las familias que se encuentran inmersas en procesos de policía y que requieren de dicha valoración para la adopción de decisiones administrativas dentro de dichos procesos.
 8. Brindar apoyo psicológico y terapéutico para las familias y las personas privadas de la libertad. que requieran la intervención de la Personería. Realizar valoraciones e informes psicológicos de las personas privadas de la libertad cuando la situación lo amerite.
 9. Brindar apoyo a la delegatura de penal y familia en concordancia al el concepto de valoración de apoyos según la ley 1996 de 2019 Por medio de la cual se establece el régimen para el ejercicio de la capacidad legal de las personas con discapacidad mayores de edad".
 10. Brindar apoyo en el programa de gobierno escolar de las instituciones educativas.
 11. Las demás actividades de carácter profesional en las áreas de la formación profesional de la persona contratada que resulte necesario atender en la entidad.

PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS O SIMILAR:

1. Formular y ejecutar un Plan de Mantenimientos preventivo y correctivo periódicamente a toda la red, computadores de escritorio, portátiles, servidores, UPS, rack de servidor y demás elementos de software y hardware existente en la entidad o que se adquiera en el transcurso de la vigencia. Se deben diligenciar los formatos correspondientes según calidad.
2. Atender los requerimientos de la entidad cuando se presenten eventualidades que involucren: servidores, equipos de cómputo, red de datos, teletrabajo, internet, copias de seguridad e impresoras. Tanto en instalación inicial o reconfiguración.
3. Diligenciar, mantener actualizada y disponer en la red la hoja de vida de cada equipo (Red y Hardware) de la entidad.
4. Monitoreo de infraestructura: inventario de hardware y software de equipos de cómputo, consumo de recursos de servidores (disco, memoria, red y procesamiento), canal de internet, enlace inalámbrico con Oficina de Archivo, conexión VPN Site to Site con servidor remoto y copias de seguridad.
5. Actualizar anualmente el informe de obsolescencia y brindar asesoría en la compra, renta, repotenciación o descarte de equipos, partes de cómputo o software que requiera la entidad. Se debe diligenciar el formato correspondiente según calidad
6. Administración de correo electrónico y listas de distribución institucionales. Creación, modificación y/o eliminación de cuentas.
7. Administración de cuentas de usuario para dar acceso a los recursos informáticos de la entidad. Creación, modificación y/o eliminación de cuentas de directorio activo.
8. Apoyar en la construcción de la política de seguridad y privacidad de la información a la dependencia de Gobierno Digital, dando respuesta técnica (solo en términos concernientes a Informática) a los documentos que se requieran.
9. Acompañamiento en elaboración de estudios previos para la contratación de mantenimiento y/o renovación de UPS, impresoras, escáner, instalación de puntos de red y eléctricos adicionales.
10. Llevar documentación estricta de toda el área de TI en donde repose toda la información de configuración, planos de distribución de equipos, usuarios y contraseñas de todos los recursos

informáticos de la institución. 11. Suministrar e instalar la renovación de 40 licencias de antivirus para los equipos de cómputo y 4 servidores bajo sistema operativo Windows para una vigencia de 1 año. 12. Mejoramiento en la conectividad en la red wifi de la sala de audiencias de Vigilancia Administrativa. 13. Realizar la debida publicación de la información suministrada en el sitio web institucional y el portal de niños de la Personería de Itagüí. Solo se publica la información que los funcionarios y/o contratistas suministren. 14. Prestar soporte en la actualización, modificación, auditoria y ajustes debido a fallas o malfuncionamiento frente al sitio web institucional, módulos de sede electrónica, CMS (NODO) y portal de niños de la Personería de Itagüí. 15. Realizar los respectivos cambios estructurales o de lógica al sitio web institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente o impuestas respecto a los sitios web institucionales. 16. Implementar mecanismos y herramientas que permitan auditar y medir la disponibilidad y uso del sitio web institucional. 17. Implementar un mecanismo que permita generar copias de seguridad del sitio web institucional de modo tal que se tenga siempre salvaguardada toda la información allí contenida y pueda ser restablecida ante cualquier catástrofe o ataque electrónico que ocurra sobre la infraestructura que contiene el sitio web institucional. 18. Suministrar los certificados SSL necesarios para el funcionamiento del portal www.personeriaitagui.gov.co para una vigencia de 1 año. 19. Prestar soporte en auditoria, fallas o malfuncionamiento frente al PQRS Software y el módulo de procesos disciplinarios de la Personería de Itagüí. 20. Prestar soporte en la actualización, modificación, auditoria y ajustes debido a fallas o malfuncionamiento frente al Software SIGED de la Personería de Itagüí. 21. Realizar jornadas de capacitación y orientación respecto a las aplicaciones PQRS, SIGED, Sitio web (sede electrónica) y el módulo de procesos disciplinarios. 22. Prestar acompañamiento, soporte y apoyo en la herramienta de encuestas.	21
Entregables: • Presentación única de Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo. • Presentación mensual Control de ejecución de Mantenimiento Correctivo y Preventivo. • Presentación anual de certificado de 40 licencias de antivirus para los equipos de cómputo y 4 servidores con sistema operativo Windows para una vigencia de 1 año. • Presentación anual de certificados SSL necesarios para el funcionamiento del portal www.personeriaitagui.gov.co para una vigencia de 1 año. • Documentación estricta de toda el área de TI en donde repose toda la información de configuración, planos de distribución de equipos, usuarios y contraseñas de todos los recursos informáticos de la institución. • Presentación anual de informe de obsolescencia y brindar asesoría en la compra y/o renta de equipos, partes de cómputo o software que requiera la entidad. • Presentación anual de inventario de hardware y software. • Informe cuando haya soportes frente a fallas o errores o modificaciones o ajustes realizados respecto al software documental de digitalización de archivo. • Informe mensual del registro de publicaciones realizadas sobre el sitio web institucional y el portal de niños. • Informe mensual que contiene el análisis de uso, disponibilidad y copias de seguridad del sitio web institucional. • Informe cuando haya soportes frente a fallas o errores o modificaciones o ajustes realizados respecto al sitio web institucional, portal de niños, sede electrónica, CMS (NODO), PQRS,	

- Módulo de procesos disciplinarios, herramienta de encuestas y SIGGED.
- Informe cuando haya jornadas de capacitación en sitio web institucional, portal de niños, sede electrónica, CMS (NODO), PQRS, Módulo de procesos disciplinarios, herramienta de encuestas y SIGGED.

PROFESIONAL EN COMUNICACIONES O SIMILARES:

1. Apoyar en la actualización de la política de comunicaciones y del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2023 y su respectiva socialización.
2. Apoyar con la imagen institucional a través de la comunicación pública, divulgando la misión, visión y el qué hacer de la Personería a través de los distintos medios de comunicación, redes sociales y página Web, resaltando los hechos que cobren mayor relevancia en la Entidad.
3. Apoyar con la planeación, ejecución y presentación de los diferentes eventos promovidos por la Personería de Itagüí relacionadas con los planes de acción de la Entidad.
4. Apoyar con la planeación y acompañamiento en el montaje, presentación y desarrollo de todos los eventos programados por la Entidad.
5. Apoyar con la elaboración y presentación de la rendición de cuentas a la comunidad e informe de gestión ante el Concejo Municipal.
6. Apoyar al Personero Municipal con las auditorías internas y externas realizadas al proceso de comunicaciones.
7. Apoyar con la producción de formatos audio visual para emitir los mensajes que requiera la Entidad
8. Apoyar al Personero Municipal en todos los aspectos relacionados con el proceso de gestión de las comunicaciones, estrategias creativas y de marketing, así como actividades de redacción publicitaria, buscando con ello el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
9. Apoyar con la producción de microprogramas institucionales que destaquen aquellos hechos y noticias más relevantes de la Entidad. Su publicidad se hará a través de las pantallas de televisión instaladas en la Personería, de los canales de Youtube, de la página web, de las redes sociales, en los eventos que se realicen por fuera de la sede de la entidad y demás medios publicitarios a los que se pueda acceder.
10. Apoyar con la creación de un boletín digital, a través de la cual se informe a la comunidad los hechos y noticias más relevantes acaecidas en relación a las actividades que realiza la Personería. Por este mismo medio se podrán publicitar aspectos tales como el portafolio de servicios, datos y fechas de interés, entre otros.
11. Apoyar con la elaboración de un boletín interno para los funcionarios, contratistas y proveedores; buscando con ello el fortalecimiento del clima organizacional y el conocimiento de las actividades que desde cada una de las distintas dependencias se realiza. Este boletín además, deberá servir como instrumento para que los distintos Comités de la Personería difundan sus actividades.
12. Apoyar con la elaboración del diseño y diagramación de piezas publicitarias para redes sociales y/o aplicación en medios digitales existentes o formatos impresos, conservando para tal fin el manual de identidad gráfico de la entidad.
13. Apoyo con la elaboración, impresión, diseño y formatos de piezas gráficas.
14. Apoyar con la actualización constante de los contenidos de la página Web (Aplicar Formato FGC-03) y Redes Sociales.
15. Apoyar con la publicación, monitoreo y actualización de la página Web con respecto a los datos abiertos que se han definido por la entidad.
16. Apoyar con la actualización permanente de las carteleras internas y externas de la Entidad.
17. Apoyar con cuatro (4) capacitaciones dirigidas a los funcionarios y contratistas de la Personería en temas relacionados con las comunicaciones asertivas, imagen institucional, manejo de medios digitales y redes sociales, entre otros temas relacionados.
18. Apoyar con todas las actividades requeridas para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad como: la documentación del proceso estratégico de GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, sus procedimientos, formatos, formulación, calificación y actualización de indicadores, revisión y

actualización de mapa de riesgos, cumplimiento de acciones de mejoramiento pendientes del proceso e informe de gestión. 19. Apoyar con la alimentación permanente del banco de información con todas las evidencias de las actividades realizadas en la gestión de comunicaciones. 20. Apoyar con el manejo de las redes sociales de la personería Municipal de Itagüí con el fin de posicionar su imagen, en relación con el quehacer de la entidad. 21. Apoyar con el acompañamiento a las crisis de la entidad que afecten la reputación de la Personería o de alguno de sus funcionarios. 22. Apoyar con la construcción del manual de crisis de la Personería Municipal de Itagüí. 23. Apoyar con la asesoría a todos los niveles de la entidad en relación con la comunicación asertiva y la atención al usuario. 24. Apoyar, desde la gestión de comunicaciones, en el proceso de seguridad y salud en el trabajo. 25. Apoyar en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad tales como: marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo de los contratos. 26. Las demás actividades de carácter profesional en las áreas de la formación profesional de la persona contratada que resulte necesario atender en la entidad PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: • Apoyar a la alta dirección en el seguimiento y desarrollo del PEI. • Asesorar y acompañar a la alta dirección en la construcción y desarrollo de los planes de acción. • Asesorar y apoyar el proceso de elaboración de informes y seguimiento a los diferentes planes institucionales (plan estratégico, planes de acción y plan anticorrupción entre otros). • Apoyar y elaborar el seguimiento a los procesos de planeación y comunicaciones. • Apoyar y acompañar la difusión periódica y permanente de los temas estratégicos de planeación institucional de manera transversal a los demás procesos y MIPG. • Acompañar al personero en los comités Institucionales. • Asesorar y acompañar a la alta dirección en temas de auditorías tanto internas como externas desde el área de planeación. • Apoyar en el cumplimiento del plan estratégico de tecnologías de la información desde el área de planeación y análisis institucional. GOBIERNO DIGITAL: 1. Asesorar y acompañar en La Política de Gobierno Digital para la Vigencia 2024, según la normatividad vigente. 2. Acompañar y construir el documento que dé cumplimiento a la Publicación del Conjunto de Datos Abiertos. 3. Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento del Componente de Publicación de Información de Gobierno Digital Según la Resolución 3564 de 2015 y la ley 712 de 2014. 4. Acompañar a la alta dirección en todo lo relacionado con el gobierno digital. 5. Definir el inventario de activos de Información. 6. Realizar seguimiento al proceso de tecnologías de la información (informe de gestión, indicadores, riesgos entre otros). 7. Seguimiento al diagnóstico sobre el estado de las tecnologías de la información en la entidad como insumo para la construcción del PETI.	23
---	----

PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Acompañar y retroalimentar la matriz de seguimiento al cumplimiento del SGSST
2. Orientación y acompañamiento en el fortalecimiento y desarrollo de los diferentes procedimientos, guías, programas y demás herramientas metodológicas y programáticas dispuestas en el diseño del SGSST de la Personería.
3. Coordinación, capacitación y seguimiento mensual al desempeño de los grupos de apoyo al SGSST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral).
4. Coordinar actividad de seguridad y salud en el trabajo con el Comité de Bienestar laboral
5. Orientación a la Personería en las necesidades en cuanto a programas a desarrollar en los sistemas de vigilancia epidemiológicos y los programas para la gestión de riesgos laborales, de acuerdo a los riesgos prioritarios y las acciones de mejora continua que se identifique necesario implementar.
6. Investigación de accidentes leves en caso de presentarse este tipo de eventos.
7. Fortalecimiento del programa de inspecciones de seguridad.
8. Coordinar y contribuir en el desarrollo de los Estándares Mínimos aplicables a la Personería, según las características propias de la Entidad.
9. Diseñar, implementar y fortalecer el programa de Pausas Activas.
10. Diseñar, implementar y fortalecer el programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludable.
11. Coordinación, implementación y logística de la semana de Estilos de Vida y Trabajo Saludable.

B. SERVICIO ASISTENCIAL

1. Apoyar todo el proceso de Atención al Usuario, verificando que se estén aplicando los procedimientos, formatos, caracterización, metodologías del proceso y realizar seguimiento a su correcto desarrollo según el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Realizar y entregar informes de análisis de información que arroje las encuestas para identificar los factores de la calidad más relevantes para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, la medición de la satisfacción del ciudadano, la medición de la oportunidad en la respuesta y el grado de cumplimiento obtenido en cada medición con el propósito de verificar el nivel de satisfacción del servicio en porcentaje, y de otros aspectos que sean relevantes para el proceso de y la satisfacción del ciudadano. En cuanto a problemas actuales y potenciales detectados en la prestación del servicio, expectativas, sugerencias y requerimientos manifestados por el ciudadano.
3. Apoyar con la caracterización, mes a mes, y durante el tiempo que se ejecute el contrato en relación a las tipologías de consulta que con mayor frecuencia se presentan en el área de atención al ciudadano en la personería municipal, así como los servicios de atención brindada (tutelas, recursos, incidentes, derechos de petición, declaraciones, asesorías).
4. Apoyar en la consolidación de la información trimestral de atención al usuario para los seguimientos a indicadores, mapa de riesgo y planes de mejoramiento que deben ser entregados para el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Seguimiento a las acciones de tutela que se elaboren diariamente en la personería mediante consulta en el aplicativo del sistema de Gestión de la Calidad Siglo XXI de la rama judicial en Colombia, para efectos de verificar la efectividad del servicio; en cuanto al número de acciones admitidas, inadmitidas, rechazadas, falladas a favor o en contra.
6. Apoyar en la consolidación de la información para el informe de gestión para el Concejo Municipal de Itagüí y la rendición de cuentas que se presentan anualmente.
7. Apoyar con la actualización de planes y manuales que se requieran para ser publicados en la nueva sede electrónica.
8. Apoyar a la secretaría general o a quien este indique en los procesos administrativos con relación al almacenamiento y organización de la información física y digital, cuando se requiera.

- 25
- Apoyar en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad tales como: marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
 - Apoyar al Despacho del Personero, a las delegaturas, a la Secretaría General o a quien le sea indicado, en los procesos administrativos con relación al almacenamiento y organización de la información digital y física y preparación de informes.
 - Apoyar en la revisión diariamente del correo institucional, el sistema SIGGED y el sistema PQRS de la Delegatura donde se asigne, con el fin de que sea atendidas oportunamente las solicitudes presentadas por la comunidad o por comunicación interna, en los tiempos estipulados.
 - Apoyar en la elaboración de las actas de comité primario, informes del plan de acción, plan de mejoramiento y rendición de cuentas de la Delegatura donde se asigne.
 - Apoyar en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad tales como: marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
 - Apoyar con la elaboración y presentación oportuna de informes electrónicos y el envío de la información requerida por los entes de control y demás entidades solicitado en la Delegatura donde se asigne para el apoyo.
 - Apoyar en la revisión y la clasificación de los documentos de las diferentes delegaturas con base a las tablas de retención documental
 - Apoyar en la digitalización de los distintos documentos que se generen en la Personería
 - Apoyar en las taquillas de atención al ciudadano para el llenado de encuestas de satisfacción de usuarios
 - Apoyar en la actualización del inventario único documental llevado en la entidad.
 - Apoyar con el ingreso de toda la documentación al archivo.
 - Apoyar en el almacenamiento en carpetas y/o cajas de las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con las tablas de retención documental.
 - Apoyar con la entrega en préstamo a los funcionarios, de las carpetas que ya se encuentran en archivo de gestión y realizar el seguimiento para su respectiva devolución.
 - Apoyar con la custodia de las carpetas del archivo de gestión realizando el procedimiento necesario para el archivo. (legajar, encarpetar, rotular, foliar).
 - Apoyar a la secretaria general en los comités de gestión y desempeño en tema relacionados con la gestión documental.
 - Apoyar el proceso de transferencia del archivo de gestión para el archivo central.
 - Acompañamiento en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad tales como: marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
 - Apoyar al Despacho del Personero y a las diferentes delegaturas en actividades de logística en los eventos en que sea necesario realizar adecuaciones de espacios para la realización de eventos en los que participe la Personería.
 - Apoyar en las demás actividades relacionadas con el objeto el contrato que sean acordadas durante la ejecución del mismo

OBLIGACIONES:

- Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
- Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
- Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formulen el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
- Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
- Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado al cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por

cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de multas sanciones a las que haya lugar. y una vez terminado el vínculo contractual deberá ser entregada toda la información al supervisor. - Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato. - Apoyas las tareas de implementación del sistema de gestión de la calidad y normas de gestión de archivo con respecto a la información y actividades de su conocimiento. - Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST - Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. - Presentar un informe mensual sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales - Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL: - Ordenar el pago oportunamente al Contratista, previa presentación de la documentación requerida. - Entregar al Contratista la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. - Proveer las condiciones de apoyo necesarias para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
5. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo estará estipulado en cada contrato y comenzará a ejecutarse a partir del acta de inicio y sin exceder al 31 de diciembre de 2024. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato.
6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En razón a las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, el contratista estará en las instalaciones de la Personería Municipal o en cualquier otro lugar que se requiera a fin de cumplir con el objeto contractual. En todo caso los contratistas no están obligados al cumplimiento estricto de horario ni sometidos a subordinación, sino que prestaran los servicios en armonía con las actividades acordadas en los contratos que resulten celebrados con cada uno de conformidad con la autonomía profesional y técnica de cada uno.
7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.



8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contrato de **servicios profesionales /los servicios de apoyo a la gestión**, enmarcado entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.”.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando

“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.

Sobre la diferencia entre contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el Consejo de Estado ha señalado

“...serán entonces contratos de **“prestación de servicios profesionales”** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado.

(...)

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así:

- Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: “(...) 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.
- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: “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 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)”

9. SUPERVISION DEL CONTRATO:

La Supervisión de este contrato estará a cargo del Personero o a quien el Personero delegue, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.

10. PRESUPUESTO Y ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto proyectado para la contratación directa, objeto del presente estudio asciende aproximadamente a la suma aproximada de \$948.800.000 para lo cual se solicitará la disponibilidad presupuestal afectando el rubro:

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
16.2.1.2.02.02.008.01-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	\$ 948.800.000

Estos valores incluyen todos los gastos o costos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del presente proceso y el pago de los impuestos, tasas, estampillas y demás descuentos que haya lugar de conformidad a la normativa vigente y en especial las contempladas en el estatuto de rentas del Municipio de Itagüí. Las retenciones practicadas por concepto de Estampilla Procultura y Estampilla Pro adulto Mayor, entre otras aplican de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal.

La Administración Municipal liquidará, causará, retendrá y recaudará en cada orden pago o factura que se ordene cancelar los porcentajes sobre el valor del contrato (sin incluir IVA) por concepto de estampillas y demás impuestos territoriales y nacionales y tasas a que haya lugar.

11. ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: A. Análisis de mercado. B. Análisis de Demanda. C. Análisis de la oferta.

Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de contratación directa, establece lo siguiente: “En

una contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.”

A. Aspectos generales.

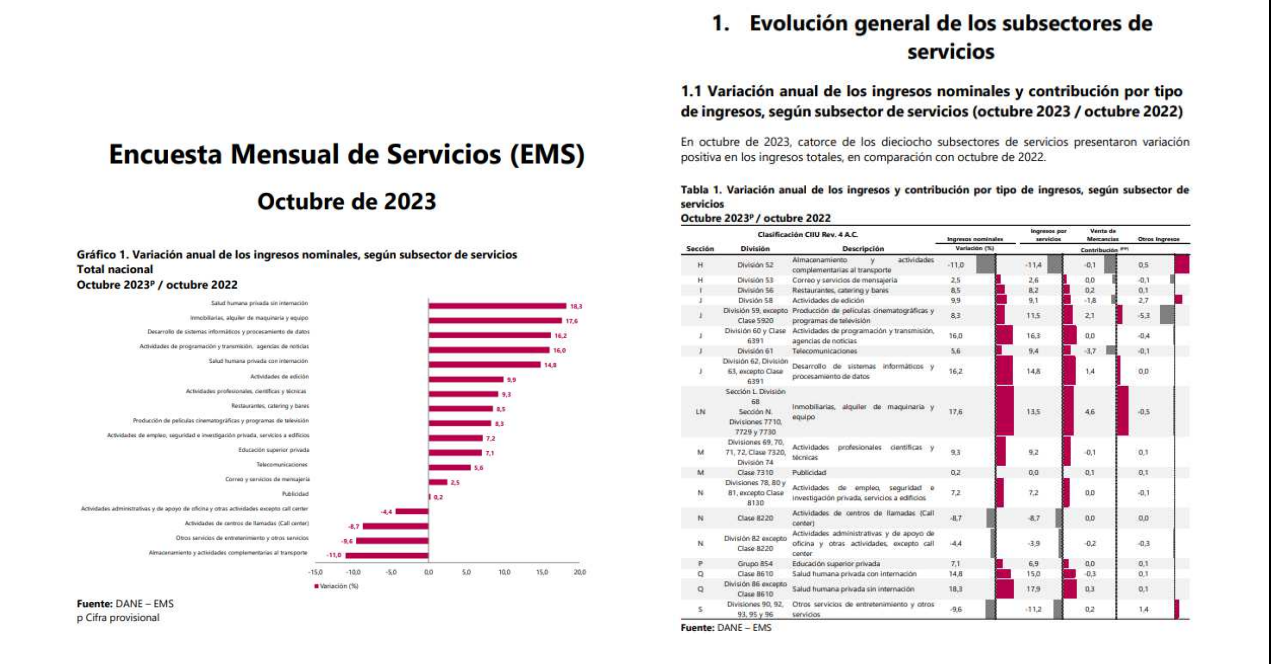
Para efecto de análisis, el presente proceso pertenece al Macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas, lo anterior toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato

Considerando que el sector de la economía analizar es el de servicios, se deben tener en cuenta los datos más importantes de los aspectos que se enumeran a continuación

1. Económico

En este caso el sector servicios se refiere a Actividades profesionales científicas y técnicas, señalado en la Encuesta Mensual de Servicios – EMS del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), quien publicó la última encuesta en enero de 2023 aplicada el mes de octubre de 2023:

Tabla 1.



1.2 Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2023 / octubre 2022)

1.3 Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2023 / octubre 2022)

En octubre de 2023, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2022.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2023^p / octubre 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Salario ^{**} Hora cátedra ^{***}
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	12,3	11,1	1,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,7	3,3	3,4	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	11,6	7,5	4,1	--
J	División 58	Actividades de edición	10,1	9,7	0,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,2	0,1	4,0	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	13,7	8,6	5,1	--
J	División 61	Telecomunicaciones	17,3	16,6	0,6	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	11,5	11,3	0,2	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	11,0	9,8	1,2	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	11,4	9,3	2,2	--
M	Clase 7310	Publicidad	11,8	9,2	2,5	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,2	3,4	7,5	6,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	9,3	10,8	-1,5	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	8,3	3,0	5,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,5	4,6	4,8	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,5	9,9	4,6	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,1	7,3	2,8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,5	10,7	4,9	--

Fuente: DANE – EMS
^p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P – grupo 854 .
Nota: por simplicidad nominal se puede presentar diferencias en la suma de las contribuciones frente a la variación total

1.4 Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

En lo corrido de 2023, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, trece presentaron incremento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron aumento en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2022.

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Enero - octubre 2023^p / enero - octubre 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total [*]	Salarios ^{**}
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,3	1,5	14,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	1,4	-7,5	13,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	16,4	3,9	11,7
J	División 58	Actividades de edición	-0,3	-6,4	10,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	32,0	15,2	4,5
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,2	4,8	10,5
J	División 61	Telecomunicaciones	-1,5	-8,3	17,5
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,5	0,9	15,1
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	19,6	2,5	12,3
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	3,1	3,4	13,7
M	Clase 7310	Publicidad	10,4	4,9	12,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	8,9	-3,9	16,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9	-2,8	12,4
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	4,6	2,7	9,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,1	1,3	10,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	15,7	5,2	14,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	16,8	2,1	10,5
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,1	4,7	15,7

Fuente: DANE – EMS

1.5 Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

En el año móvil hasta octubre de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, trece presentaron aumento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron incremento en los salarios, en comparación con el mismo periodo comprendido hasta octubre de 2022.

Tabla 5. Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

Noviembre 2022 - octubre 2023 / noviembre 2021 - octubre 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Doce meses		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,8	2,3	13,8
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	1,5	-6,1	12,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	16,0	4,4	11,2
J	División 58	Actividades de edición	1,9	-5,2	10,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	25,9	13,1	5,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,9	5,0	10,2
J	División 61	Telecomunicaciones	-1,0	-7,7	16,8
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,4	2,0	15,2
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	18,4	2,6	11,7
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	3,5	3,3	13,8
M	Clase 7310	Publicidad	10,6	4,9	11,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,1	-2,7	15,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,9	-1,7	12,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,1	3,3	8,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,8	1,7	9,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,7	4,8	13,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	15,4	1,8	10,5
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	11,5	5,5	15,0

Fuente: DANE - EMS

1.6 Variación cuatrienal de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

En octubre de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, nueve presentaron incremento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron aumento en los salarios, en comparación con octubre de 2019.

Tabla 6. Variación cuatrienal de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

Octubre 2023* / octubre 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) cuatrienal		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	33,8	4,1	37,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	37,2	-3,0	25,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	53,0	-0,5	33,1
J	División 58	Actividades de edición	-8,5	-26,5	34,8
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	27,2	-31,5	50,6
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	22,4	3,9	30,8
J	División 61	Telecomunicaciones	17,9	-11,1	41,8
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	59,4	23,5	53,5
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	53,7	1,6	36,9
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	33,0	0,7	41,9
M	Clase 7310	Publicidad	23,4	-2,1	39,6
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	26,5	-9,6	47,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	60,4	24,5	39,6
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	24,2	-6,5	27,7
P	Grupo 854	Educación superior privada	14,2	-3,4	23,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	52,4	19,0	33,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	42,6	6,2	31,5
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	36,7	4,6	38,7

Fuente: DANE - EMS

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5

Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co

www.personeriaitagui.gov.co











ISO 9001



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

CO-SC-CER427886

Ficha metodológica

Universo de estudio

Son las unidades económicas formalmente establecidas (con NIT y registro mercantil) ubicadas en el territorio nacional, cuya principal actividad es la prestación de los servicios.

Población objetivo

Son las unidades económicas formalmente establecidas (con NIT y registro mercantil) ubicadas en el territorio nacional que cumplen con los parámetros establecidos y cuya principal actividad es la prestación de alguno de los siguientes servicios:

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			
Sección	División	Descripción	Parámetros de inclusión
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales, científicas y técnicas.	\$3.000 millones de ingresos anuales y/o personal ocupado promedio anual mayor o igual a 40.

Actividades profesionales, científicas y técnicas: En el tercer trimestre de 2023, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 0,8% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2022. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,3%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 1,8%. Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece en 0,3%, explicado por: Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,3%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 1,0%

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
Tercer trimestre 2023^{pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	
	2023 ^{pr} -III / 2022 ^{pr} -III	2023 ^{pr} / 2022 ^{pr}	
Actividades profesionales, científicas y técnicas	0,3	0,1	0,3
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	-1,8	0,4	-1,0
Actividades profesionales, científicas y técnicas ¹	-0,8	0,3	-0,3

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{pr} preliminar

¹ Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

² Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427888

Tabla 19. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento a precios corrientes
Tercer trimestre 2023^{pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie Original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2023 ^{pr} -III / 2022 ^{pr} -III	2023 ^{pr} / 2022 ^{pr}	2023 ^{pr} -III / 2023 ^{pr} -II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	4,7	10,6	-0,01
Explotación de minas y canteras	-29,6	-15,0	-5,9
Industrias manufactureras	-1,3	5,4	-1,9
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ¹	20,1	19,9	4,5
Construcción	1,8	5,8	-0,9
Comercio al por mayor y al por menor ²	7,8	10,7	1,7
Información y comunicaciones	2,5	4,5	-0,1
Actividades financieras y de seguros	4,3	7,6	0,4
Actividades inmobiliarias	8,8	7,7	2,7
Actividades profesionales, científicas y técnicas ³	8,3	9,1	2,2
Administración pública, defensa, educación y salud ⁴	17,7	14,5	3,4
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁵	15,7	22,9	0,6
Valor agregado bruto	4,6	8,3	1,1
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	-3,0	6,3	-4,6
Producto Interno Bruto	3,8	8,1	0,6

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{pr} preliminar

¹ Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales; gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.

² Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida.

³ Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.

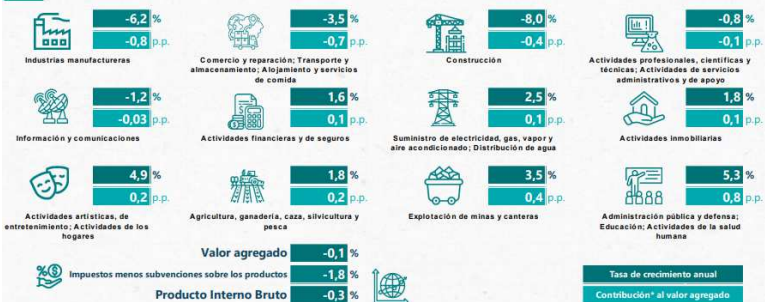
⁴ Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.

⁵ Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

Producto Interno Bruto (PIB)

Enfoque de la producción

Tasas de crecimiento anual (%) en volumen¹ y contribuciones al valor agregado por actividad económica
Tercer trimestre 2023^{pr}



Por lo anterior, argumentada la necesidad de contar con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, desde el punto de vista económico dicho sector contribuye al crecimiento del país, aún más considerando el comportamiento de la inflación en los últimos años como consecuencia de diferentes factores macro y micro económicos.

2. Técnico

En el mercado laboral los servicios profesionales relacionados con actividades de prestación de servicios

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



profesionales y de apoyo a la gestión, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, reconocidas en el campo profesional y asistencial de conformidad a las necesidades requeridas por la entidad. Las funciones que cumplen estos profesionales son prestadas en forma presencial y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

3. Regulatorio

En Colombia, la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, art. 26 el cual establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido la ley para los perfiles requeridos exige títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de estas profesiones.

Adicional al mencionado artículo se presenta la normatividad más relevante para el ejercicio profesional en Colombia, así:

- Constitución Política, Artículo 67. Establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.
- Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.
- Ley 1188 de 2008. Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.

El contrato por suscribir se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes, en todo aquello que no esté regulado en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Para la suscripción del contrato se requiere que el contratista no se encuentre incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la Ley, y que tenga tarjeta o matrícula profesional vigente y sin restricción para el ejercicio de su profesión.

Para el presente proceso contractual no se requiere analizar los aspectos políticos, sociales y ambientales.

B. Estudio de la oferta.

1. ¿Quién vende?

Revisado el mercado laboral el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia profesional y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?

Por tratarse de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen según las entidades contratantes.

Los resultados obtenidos de la ejecución de sus contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la entidad y el contratista.

Análisis Financiero y Organizacional

Para la ejecución del contrato a suscribir no se requiere que el contratista cumpla con ningún requisito financiero y organizacional, toda vez que se trata de la prestación de servicios profesionales que se pagarán por mensualidades vencidas.

C. Estudio de la demanda.

1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

Se realiza consulta en el SECOP de contratos celebrados por la Entidad con similar objeto y perfil durante las vigencias 2021, 2022y 2023, los cuales son utilizados como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

ABOGADO ASESOR.

Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	RODOLFO ALEXANDER MIRA PÉREZ
Contrato No.:	01-2021
Objeto:	Prestación de Servicios profesionales de Apoyo a la Gestión por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para la recepción, atención y direccionamiento a los usuarios así como la proyección de diferentes documentos legales y administrativos..
Valor total:	53.525.000
Valor mensual	4.708.944
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción:	20/01/2021
Vigencia:	20/01/2021al 30/12/20201
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	RODOLFO ALEXANDER MIRA PÉREZ
Contrato No.:	PSP01-2023
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, tendiente a realizar el apoyo, acompañamiento y retroalimentación jurídica en las distintas etapas de los procesos de contratación; la elaboración de documentos y conceptos jurídicos requeridos por el Personero y la Secretaría General y en los procesos de Talento Humano, bienes y servicios, atención al ciudadano, así como la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.
Valor total:	29.600.000
Valor mensual	7.400.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción:	20/01/2023
Vigencia:	20/01/2023 al 19/05/2023
Modalidad contractual:	Directa

Contratista:	RODOLFO ALEXANDER MIRA PÉREZ
Contrato No.:	PSP23-2023
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, tendiente a realizar el apoyo, acompañamiento y retroalimentación jurídica en las distintas etapas de los procesos de contratación; la elaboración de documentos y conceptos jurídicos requeridos por el Personero y la Secretaría General y en los procesos de Talento Humano, bienes y servicios, atención al ciudadano, así como la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.
Valor total:	53.280.000
Valor mensual	7.400.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción:	23/05/2023
Vigencia:	23/05/2023AL 28/12/2023

PROFESIONALES EN DERECHO: ATENCIÓN y ASESORIA A LOS USUARIOS

Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	YUDY ALEJANDRA LOPEZ LONDOÑO
Contrato No.:	02 - 2021
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, para la recepción, atención y direccionamiento a los usuarios así como la proyección de diferentes documentos legales y administrativos y acompañamiento en las actividades de la delegatura de Derechos Humanos.
Valor total:	37.967.000
Valor mensual	3.400.030
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	20/01/2021
Vigencia:	23/05/2023 al 28/12/2023
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	WVEIMAR BUSTAMANTE
Contrato No.:	PSP25-2023
Objeto:	Prestar sus servicios Profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, brindando atención a los usuarios externos de la entidad, tanto en la sede principal como en las descentralizadas, suministrando información clara y oportuna, asesoría jurídica y elaboración de diferentes documentos legales y administrativos.
Valor total:	35.280.000
Valor mensual	4.900.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción	23/05/2023

aproximado	
Vigencia:	23/05/2023 al 28/12/2023
Modalidad contractual:	Directa

Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	Laura Campo Gil
Contrato No.:	PM04-2021
Objeto:	Prestación de Servicios profesionales de Apoyo a la Gestión por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para la recepción, atención y direccionamiento a los usuarios así como la proyección de diferentes documentos legales y administrativos..
Valor total:	33.500.000
Valor mensual	3.000.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción:	20/01/2021
Vigencia:	20/01/2021 al 15/12/2021
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	LAURA MELISSA LOPERA MORALES
Contrato No.:	11 - 2021
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, brindando atención a los usuarios externos de la entidad, tanto en la sede principal como en las descentralizadas, suministrando información clara y oportuna, asesoría jurídica y elaboración de diferentes documentos legales y administrativos.
Valor total:	33.000.000
Valor mensual	3.000.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción:	26/01/2021
Vigencia:	26/01/2021 al 15/12/2021

Contrato de comunicaciones:

Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	I YA TENEMOS TUS IDEAS S.A.S
Contrato No.:	PM17-2021
Objeto:	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral en temas relacionado con las comunicaciones para fortalecer la imagen institucional a través de la comunicación pública, divulgando la misión, visión y el qué hacer de la Personería, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo concerniente al proceso estratégico de Gestión de las Comunicaciones y la divulgación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024..
Valor total:	130.000.000

Valor mensual	12.187.500
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	11/02/2021
Vigencia:	11/02/2021 al 30/12/2021
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	YEIMY VIVIANA MONTOYA SUAZA
Contrato No.:	PSP17-2023
Objeto:	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para atender lo relacionado con el proceso de comunicaciones de la Entidad.
Valor total:	48.000.000
Valor mensual	4.500.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	03/02/2023
Vigencia:	03/02/2023. Termina: 22/12/2023

Contrato de atención psicosocial:

Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	ALEIDA MARIA VASCO GUIRALES
Contrato No.:	14 - 2021
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, para apoyar las funciones psicosociales de las delegaturas de Derechos Humanos, Penal y Familia; Derechos Colectivos y del Ambiente y atención al ciudadano.
Valor total:	35.640.000
Valor mensual	3.300.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	01/02/2021
Vigencia:	11/02/2021 al 24/12/2021
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	LIZETH VALENTINA LOPEZ GIL
Contrato No.:	PSP27-2023
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, para apoyar las funciones psicosociales de las delegaturas de Derechos Humanos, Penal y Familia; Derechos Colectivos y del Ambiente y atención al ciudadano.
Valor total:	28.650.000
Valor mensual	4.500.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	05/06/2023
Vigencia:	05/06/2023 al 15/12/2023

Contrato ingeniero de sistemas:

Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	CARLOS ALBERTO MOLINA SANCHEZ
Contrato No.:	PM12 - 2021
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para realizar asesoría, soporte, mantenimiento y gestión de redes, hardware y software de la entidad (en todas sus sedes)
Valor total:	70.000.000
Valor mensual	6.666.667
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	01/02/2021
Vigencia:	10/02/2021 al 15/12/2021
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	CARLOS ALBERTO MOLINA SANCHEZ
Contrato No.:	PM02-2022
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para realizar asesoría, soporte, mantenimiento y gestión de redes, hardware y software de la entidad (en todas sus sedes)
Valor total:	90.000.000
Valor mensual	8.568.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	01/02/2023
Vigencia:	01/02/2023 al 15/12/2023

Contrato gobierno digital y calidad:

Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	LUIS FERNANDO GAVIRIA LOPEZ
Contrato No.:	PM12 - 2021
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para apoyar a la Personería Municipal en el proceso de planeación institucional y gobierno digital
Valor total:	41.361.000
Valor mensual	3.973.970
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	20/01/2021
Vigencia:	20/01/2021 al 24/12/2021
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	JHONY ALEXANDER ZAPATA ZAPATA
Contrato No.:	PM10-2022
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales, por su

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



		cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para apoyar a la Personería Municipal en el proceso de planeación institucional y gobierno digital	
Valor total:	8.233.333		
Valor mensual	3.800.000		
Forma de pago:	Mes vencido		
Fecha de suscripción aproximado	27/10/2022		
Vigencia:	27/10/2022 al 31/12/2021		
Modalidad contractual:	Directa		
Contratista:	JHONY ALEXANDER ZAPATA ZAPATA		
Contrato No.:	PSP36-2023		
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para apoyar a la Personería Municipal en el proceso de planeación institucional y gobierno digital		
Valor total:	29.250.000		
Valor mensual	4.500.000		
Forma de pago:	Mes vencido		
Fecha de suscripción aproximado	01/06/2023		
Vigencia:	Iniciael01/06/2023al 15/12/2023		

Contrato seguridad y salud en el trabajo:

Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	YESID EDUARDO ASSIA CABALLERO
Contrato No.:	PM08-2022
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para Brindar asesoría y acompañamiento a la Personería en el seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
Valor total:	27.900.000
Valor mensual	3.100.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	11/02/2022
Vigencia:	Iniciael11/02/2022 al 10/11/2022
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	YESID EDUARDO ASSIA CABALLERO
Contrato No.:	PSP20-2023
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para brindar asesoría y acompañamiento a la Personería en el seguimiento e implementación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
Valor total:	37.000.000
Valor mensual	3.700.000

Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	15/02/2023
Vigencia:	Iniciael15/02/2023 al 14/12/2023
Contratos asistenciales, apoyo a la gestión:	
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO
Contrato No.:	05 - 2021
Objeto:	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para apoyar a la Personería de Itagüí en actividades de gestión documental, direccionamiento al ciudadano y demás actividades operativas y asistenciales.
Valor total:	22.680.000
Valor mensual	2.100.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	01/02/2021
Vigencia:	Iniciael01/02/2021 al 24/12/2021
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	ISABEL CRISTINA RUIZ CARDONA
Contrato No.:	13-2021
Objeto:	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para apoyar a la Personería de Itagüí en el proceso de gestión documental y demás actividades operativas y asistenciales
Valor total:	19.440.000
Valor mensual	1.800.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	01/02/2021
Vigencia:	Iniciael01/02/2021 al 24/12/2021
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA
Contrato No.:	PSAG12-2023
Objeto:	Prestar susservicios asistenciales de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para apoyar a la Personería de Itagüí en el proceso de gestión documental, y demás actividades operativas y asistenciales.
Valor total:	12.000.000
Valor mensual	3.000.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	23/01/2023
Vigencia:	Iniciael23/01/2023 al 22/05/2023
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	YANETH QUINTERO SALAS

Contrato No.:	PSAG29-2023
Objeto:	Prestar sus servicios asistenciales de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral en las actividades de los procesos estratégicos y al sistema de gestión de la calidad de la personería de Itagüí
Valor total:	21.653.333
Valor mensual	3.200.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	23/05/2023
Vigencia:	23/05/2023al 15/12/2023
Modalidad contractual:	Directa
Contratista:	KENDEX JAVIER NAVARRO FUENTES
Contrato No.:	PSAG37-2023
Objeto:	Prestar los servicios asistenciales de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para apoyar con el diseño gráfico y diagramación de piezas publicitarias requeridas por la Personería de Itagüí.
Valor total:	11.640.000
Valor mensual	1.800.000
Forma de pago:	Mes vencido
Fecha de suscripción aproximado	02/06/2023
Vigencia:	02/06/2023al 15/12/2023

De los procesos contractuales señalados anteriormente se puede concluir que la proyección del contrato objeto del presente estudio, con las actividades y obligaciones propuestas, están ajustadas al presupuesto destinado para este fin

2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Revisado el SECOP, no se encontraron contratos con idénticas condiciones celebrados por otras Entidades Públicas o Privadas. No obstante, se llevó a cabo la consulta de procesos con objetos similares o compatibles celebrados por otras entidades públicas:

Entidad:	MINVIVIENDA	DANE	Personería de la Ceja - Antioquia
Modalidad contractual:	Contratación directa con ofertas	Contratación directa	Contratación Directa
Contratista:	LUISA CAROLINA BELTRAN GUTIERREZ	ANDRES FELIPE SALAZAR DAZA	CRISTIAN CAMILO CORREA GALLO
Contrato No.:	MVCT-0147-2022	CO1.PCCNTR.3964877	PM-002-2022
Objeto:	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en los asuntos jurídicos y de ejecución presupuestal	Prestación de servicios profesionales para realizar el seguimiento y actualización de los instrumentos de	Prestación de servicios profesionales 'en actividades jurídicas, en derecho disciplinario, acciones preventivas, acciones

	ESTUDIOS PREVIOS PARA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	Código: FBS-02
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

	relacionados con la contratación en todas sus etapas, así como en la proyección de conceptos jurídicos y respuestas a requerimientos de la oficina	planeación definidos para el Censo Económico y garantizar su diligenciamiento, actualización según el avance del	constitucionales, trámites de quejas y atención al usuario
Valor total:	81.375.840	18.000.000	39.000.000
Forma de pago:	Mensual	mensual	Mensual
Valor mensual	\$6.781.320	\$4.500.000	\$6.500.000
Fecha de suscripción:	07/01/2022	31/08/2022	01/07/2022
Vigencia:	12 meses	120 días	6 meses
Link del Secop	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2506503&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.3964877	file:///D:/42763078/Downloads/C_PROCESO_22-12-13172022_28864713_105729767.pdf
Entidad:	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA	MUNICIPIO DE ENVIGADO
Modalidad contractual:	Contratación directa	Contratación directa con ofertas	Contratación directa con ofertas
Contratista:	YESICA NATALIA ARDILA RUIZ	DILIA ORFELI GARCIA OVALLE	LUIS ESTEBAN MOLINA
Contrato No.:	SE-CPS-141-2022	UAEPC-01B-2022	ENV-08-09-0251-23
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA SUPERVISIÓN QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -PAE- DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA JURÍDICA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES, ACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, ASI COMO, PROYECCIÓN, SUSTAN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EN EL FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, ASÍ COMO EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL DE COMPETENCIA

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



			DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Valor total:	66.000.000	88.000.000	58.799.948
Forma de pago:	Mensual	mensual	Mensual
Valor mensual	6.600.000	7.500.000	5.313.248
Fecha de suscripción:	30/12/2022	06/01/2023	17/01/2023
Vigencia:	11 meses	352 días	332 días
Link del Secop	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios profesionales.

Así mismo, se hace un Análisis de la escala salarial de la administración central del Municipio, aprobada mediante Decreto Municipal número 596 del 13 de junio de 2023, así, con los siguientes datos:

ALCALDIA					
GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
7			\$ 8.413.763	\$ 3.772.850	
6		\$ 14.568.772	\$ 7.294.909	\$ 3.771.906	\$ 3.735.415
5	\$ 18.214.842	\$ 11.690.982	\$ 6.925.631	\$ 3.749.979	\$ 3.172.928
4	\$ 15.137.105	\$ 8.281.939	\$ 6.574.880	\$ 3.406.330	\$ 2.750.460
3	\$ 11.690.982	\$ 6.817.125	\$ 6.261.774	\$ 3.172.928	\$ 2.509.249
2	\$ 9.775.260	\$ 6.163.665	\$ 5.815.004	\$ 2.750.460	\$ 2.400.283
1	\$ 8.413.763	\$ 5.723.897	\$ 5.114.310	\$ 2.509.249	\$ 2.022.379

De acuerdo con la anterior tabla salarial se proyecta unos ingresos entre los niveles asesor y asistencial, teniendo en cuenta los salarios solo de grado 1 así:

Cargo	Salario	Proyección con carga prestacional	IPC2023: 9,28%	Proyección estudios honorarios previos mensuales
Asesor	5.723.897	8.671.704	9.476.438	7.400.000

Profesional	5.114.310	7.748.180	8.467.211	4.950.000 a 5.390.000
Asistencial	2.022.379	3.063.904	3.348.234	2.000.000 a 3.500.000

Nota: carga prestacional funcionario vinculado del 51,5% aproximado equivalente:

- Cesantías 8.33%
- Int. cesantías 1%
- Vacaciones: 4.17%
- Prima de vacaciones: 4.17
- Prima de servicios: 4.17%
- Bonificación por servicios 2.91%
- Prima de navidad: 8.33%
- Parafiscales: 9%
- Seguridad social, pensiones y arl: 9.025%

12. FORMA DE PAGO:

LA PERSONERÍA DE ITAGÜI , cancelará el valor del contrato en moneda legal colombiana, de acuerdo con los servicios prestados, facturados o cobrados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por la entidad, siempre y cuando el CONTRATISTA haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La acreditación del pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), se realizará de conformidad con la normatividad legal vigente.

El pago será efectuado en la Cuenta bancaria acreditada por el Contratista en su calidad de titular.

Documentos soportes para el pago: a) Factura o documento equivalente dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo en la misma el número del contrato objeto de facturación; b) Acreditación conforme a la ley, de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y pago de ARL; c) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y d) el Acta de entrega y recibo de bienes, cuando corresponda.

Si las facturas o su documento equivalente no han sido correctamente elaborados o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

13. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.6.1. y 2.2.1.1.6.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del

proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el “Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” elaborar la matriz que incluya todos los riesgos identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo. Los riesgos asociados al proceso de contratación son los siguientes

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	PROBABI DAD	IMPACTO	VALORACI ON	CATEGORI A DEL RIESGO	ASIGANACI ON
Específico	Interno	Ejecución	Operaciona l	Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	Posible	Mayor	Alto	Media	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Bajo	Mayor	Alto	Baja	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Regulatori o	Cambios en la normatividad vigente	Posible	Mayor	Alto	Baja	Contratista y Contratante

14. ANÁLISIS DEL RIESGO Y GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria. La entidad se abstendrá de exigir las garantías dado que el contrato se celebra bajo la modalidad de contratación directa para la prestación de un servicio profesional de apoyo a la gestión, cuyo objeto ejecutará el contratista de manera personal y para su pago mensual derivado de la prestación del servicio, deberá rendir el informes al supervisor del contrato, quién avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas, previo al respectivo pago, por lo cual se considera que no existe riesgo para la Entidad.

15. LUGAR EN DONDE SE PUEDEN CONSULTAR LOS ESTUDIOS PREVIOS:

Los estudios previos y demás documentos se podrán consultar en la en la Secretaría General de la Personería de Itagüí, ubicada en la carrera 51 No. 51-55 C.A.M.I, Edificio Judicial, piso 5° piso de Itagüí.

16. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRABAJO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

17. FIRMAS



RUBEN DARIO OSPINA BETANCUR
Secretario General

Revisó: Álvaro A. Duque M. P.M.
Apoyó María Oliva Londoño A. P.U.
05/01/2024