Cartagena de Indias, Jueves, 11 de Enero de 2024

Doctor(a)
YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

REF. Solicitud de Certificado de Personal de Planta.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar me certifique si existe o no en la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, un(a) ABOGADA MAGISTER EN DERECHO, para el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA y que realice las siguientes actividades:

1. FORMAR PARTE Y LIDERAR LOS GRUPOS DE TRABAJO ORGANIZADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL, ASÍ COMO ASISTIR A LAS REUNIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARIA DE HACIENDA RELACIONADOS CON EL TEMA. 2. ORIENTAR Y ASESORAR LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE DEBAN ADELANTARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y HACER EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA GESTION CONTRACTUAL Y EJECUCION DE LOS MISMOS. 3.ATENDER, PROYECTAR Y REVISAR RESPUESTAS Y HACER SEGUMIENTO DE FORMA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN FORMULADOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS CON LA GESTION CONTRATUAL.4.REALIZAR SEGUMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y QUE TENGAN COMO RESPONSABLE A LAS DISTINTAS AREAS DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LO RELACIONADO A LA GESTION CONTRACTUAL. 5. LLEVAR EL CONTROL DE LAS RESPUESTAS QUE SEAN EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA SOBRE QUEJAS, PETICIONES Y DEMAS SOLICITUDES QUE DEBAN ATENDERSE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DELEGADA EN MATERIA CONTRACTUAL. 6.REALIZAR LA REVISION JURIDICA CORRESPONDIENTE A TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA SUSCRIBIR LA SECRETARIA DE HACIENDA, EN DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA .7. PARTICIPAR EN EL CONTROL, ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES, CON BASE EN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8.PROYECTAR LOS INFORMES O RESPUESTAS QUE DEBAN RENDIR COMO AUTORIDAD LA SECRETARIA DE HACIENDA ANTES LOS DESPACHOS JUDICIALES DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES PRESENTADA CON OCASIÓN A LA GESTION CONTRACTUAL. 9.MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTION SIGOB AL DIA, CUMPLIENDO CON LOS TERMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERA VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Atentamente,

Ma. Camila Salas

MARIA CAMILA SALAS SALAS
SECRETARIA DE HACIENDA
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) ABOGADA MAGISTER EN DERECHO, para el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA y que realice las siguientes actividades:

1. FORMAR PARTE Y LIDERAR LOS GRUPOS DE TRABAJO ORGANIZADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL, ASÍ COMO ASISTIR A LAS REUNIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARIA DE HACIENDA RELACIONADOS CON EL TEMA. 2. ORIENTAR Y ASESORAR LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE DEBAN ADELANTARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y HACER EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA GESTION CONTRACTUAL Y EJECUCION DE LOS MISMOS. 3.ATENDER, PROYECTAR Y REVISAR RESPUESTAS Y HACER SEGUMIENTO DE FORMA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN FORMULADOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS CON LA GESTION CONTRATUAL.4.REALIZAR SEGUMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y QUE TENGAN COMO RESPONSABLE A LAS DISTINTAS AREAS DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LO RELACIONADO A LA GESTION CONTRACTUAL. 5. LLEVAR EL CONTROL DE LAS RESPUESTAS QUE SEAN EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA SOBRE QUEJAS, PETICIONES Y DEMAS SOLICITUDES QUE DEBAN ATENDERSE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DELEGADA EN MATERIA CONTRACTUAL. 6.REALIZAR LA REVISION JURIDICA CORRESPONDIENTE A TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA SUSCRIBIR LA SECRETARIA DE HACIENDA, EN DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA .7. PARTICIPAR EN EL CONTROL, ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES, CON BASE EN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8.PROYECTAR LOS INFORMES O RESPUESTAS QUE DEBAN RENDIR COMO AUTORIDAD LA SECRETARIA DE HACIENDA ANTES LOS DESPACHOS JUDICIALES DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES PRESENTADA CON OCASIÓN A LA GESTION CONTRACTUAL. 9.MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTION SIGOB AL DIA, CUMPLIENDO CON LOS TERMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERA VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Jueves, 11 de Enero de 2024

YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

ENTIDAD	**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA,
FECHA	Viernes, 12 de Enero de 2024

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12, establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

La planeación de la contratación constituye una de sus fases importantes, a efectos de evitar las dificultades en la actividad contractual en las distintas fases o etapas subsiguientes al proceso de contratación.

En este orden, es necesario abordar la fase de planeación del contrato, con el fin establecer con precisión cada uno de los elementos del estudio previo, así como del contrato, su ejecución y la liquidación si es del caso; también esto permitirá garantizar un adecuado proceso de selección.

En el decreto 1082 de 2015, reglamentario de las normas que vienen citadas, consagra la necesidad del estudio previo, según los términos de su artículo 2.2.1.1.2.1.1; de igual manera establece en el capítulo II, sección I subsección IV, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia en la subsección IV la modalidad de “Contratación Directa” que procede, según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 citado, dispone sobre este tipo de contratos que “…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.”

El Distrito de Cartagena, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación directa bajo la causal de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, requerido por el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDEN SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, DENTRO DEL ESQUEMA ACTUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO, COMO ENTIDAD TERRITORIAL, FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES PÚBLICAS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y A PARTIR DE LA LEY 1454 DE 2011 (POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORGÁNICAS SOBRE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SE MODIFICAN OTRAS DISPOSICIONES), ES UNA ENTIDAD QUE PARA EL CUATRIENIO 2023-2027, SE HA PROPUESTO NO SOLO EL MEJORAMIENTO DE SU DESEMPEÑO, EN TÉRMINOS DE CALIDAD, ÉTICA, TRANSPARENCIA Y SATISFACCIÓN SOCIAL DE LA CIUDADANÍA, SINO TAMBIÉN CON LA DE CONSOLIDAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y FOMENTAR LA AUTOGESTIÓN, PARA ALCANZAR RESULTADOS EN TÉRMINOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN Y EN EL LOGRO DE SU VISIÓN EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN LOS PRINCIPIOS DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 209 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
EL PROPOSITO PRINCIPAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA ES PLANEAR, DISEÑAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DEL DISTRITO DE CARTAGENA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS EN MATERIA DE LAS RENTAS Y POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y GASTOS DE ACUERDO CON LAS LEYES QUE LOS RIGEN, ENFOCÁNDOLOS A LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
LA SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA ESTA ORGANIZADA EN CUATRO GRANDES PROCESOS TESORERIA, DIVISION DE IMPUESTOS, DIRECCCION FINANCIERA DE IMPUESTOS DIRECCION FINANICERA DE CONTABILIDAD.
LA PLANTA DE PERSONAL ASIGNADA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA RESULTA INSUFICIENTE PARA ASUMIR LA TOTALIDAD DE LAS FUNCIONES Y ATENDER LAS GESTIONES PROPIAS QUE SE DEBEN SURTIR ANTE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE LA CONFORMAN: DIVISION DE IMPUESTOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, SOPORTE LEGAL, UNIDAD INTERNA DE CONTRATACIÓN, TESORERÍA Y EN EL DESPACHO DE LA SECRETARIA; TANTO POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDA, COMO POR LA EXPERIENCIA Y PERFILES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES MISIONALES.
PARA EL PLENO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL SE REQUIERE CONTRATAR PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y DE APOYO QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SECRETARÍA Y AL DESARROLLO DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA Y AQUELLAS MISIONALMENTE ENCOMENDADAS EN VIRTUD DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL.

EN ESE SENTIDO, SE LE SOLICITO AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA PLANTA GLOBAL DEL DISTRITO, CERTIFICACIÓN SOBRE LA INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DEL PERSONAL DE PLANTA QUE PUEDA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL, CUYA CERTIFICACION ARROJO COMO RESULTADO QUE EFECTIVAMENTE EL DISTRITO NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE PARA LLEVAR A CABO LAS DISTINTAS LABORES QUE SE DESARROLLA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL.
EN EL NUMERAL 10 DEL ARTÍCULO 25 Y EL ARTÍCULOS 12, DE LA LEY 80 DE 1993 ESTABLECE QUE: "LOS JEFES Y LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES PODRÁN DELEGAR TOTAL O PARCIALMENTE LA COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS Y DESCONCENTRAR LA REALIZACIÓN DE LICITACIONES O CONCURSOS EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESEMPEÑEN CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO O EJECUTIVO O EN SUS EQUIVALENTES*: TENIENDO EN CUENTA PARA EL EFECTO, LAS NORMAS QUE RIGEN LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES EN SUS RESPECTIVOS ORGANISMOS.
EL ARTICULO 10° DE LA LEY 489 DE 1998 DISPONE QUE "EN EL ACTO DE LA DELEGACIÓN, QUE SIEMPRE SERÁ ESCRITO, SE DETERMINARÁ LA AUTORIDAD DELEGATARIA Y LAS FUNCIONES O ASUNTOS ESPECÍFICOS CUYA ATENCIÓN Y DECISIÓN SE TRANSFIEREN*.
PARA LOS ENTES TERRITORIALES, EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA IMPLICA EL DESARROLLO Y LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA SATISFACCIÓN DEL INTERÉS GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL SUJETO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, SEGÚN EL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN A SU CARGO.
ASIMISMO, EL ARTÍCULO 9° DE LA LEY 489 DE 1998 DISPONE QUE "LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DE CONFORMIDAD CON LA PRESENTE LEY, PODRÁN MEDIANTE ACTO DE DELEGACIÓN, TRANSFERIR EL EJERCICIO DE FUNCIONES A SUS COLABORADORES O A OTRAS AUTORIDADES, CON FUNCIONES AFINES O COMPLEMENTARIAS*.
DE ACUERDO CON ESTO, DE CONFORMIDAD DE LO PRECEPTUADO POR EL DECRETO 1082 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", DISPUSO QUE, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, LAS ENTIDADES PÚBLICAS ESTÁN OBLIGADAS A LA UTILIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) COMO UN INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL QUE FACILITE LA PROYECCIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y RECONOCER LA NATURALEZA ESTRATÉGICA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS.
ESTE INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ES UNA HERRAMIENTA QUE PERMITE A LAS ENTIDADES ESTATALES IDENTIFICAR, REGISTRAR, PROGRAMAR Y DIVULGAR SUS NECESIDADES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS; Y DISEÑAR ESTRATEGIAS DE CONTRATACIÓN BASADAS EN AGREGACIÓN DE LA DEMANDA QUE PERMITAN INCREMENTAR LA EFICIENCIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
ADEMÁS, EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SE USA PARA IDENTIFICAR Y JUSTIFICAR EL VALOR TOTAL DEL RECURSOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA COMPRAS Y CONTRATACIÓN, COMO REFERENTE INICIAL PARA EVALUAR EL NIVEL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y PARA PRONOSTICAR LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD DURANTE EL AÑO REFERIDO EN EL PLAN.

CON LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO DISTRITAL NO 0004 DEL 01 DE ENERO DE 2024, SE DELEGÓ EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO LA FACULTAD DE ORDENAR EL GASTO Y COMPROMETER CONTRACTUALMENTE AL DISTRITO TURISITCO Y CULTURAL DE CARTAGENA PARA LA CELEBRACION DE LOS CONTRATOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION LOS TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDENENCOMENDARSE A DETERMINADOS PERSONAS NATURALES (…)
LA ACTIVIDAD PÚBLICO ADMINISTRATIVA REQUIERE DE UN GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y QUE BENEFICIEN EL INTERÉS DE LA COMUNIDAD EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE ORDEN CONSTITUCIONAL Y LEGAL, SIENDO NECESARIO CONTAR CON PROFESIONALES, PERSONAL ESPECIALIZADO Y PERSONAL DE APOYO EN LAS DIFERENTES AREAS QUE CONTRIBUYEN AL FORTALECIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS A ESTA DEPENDENCIA CONFORME A SU OBJETO MISIONAL.
EL PERSONAL QUE SE CONTRATE DEBERÁ (N) CONTAR CON EXPERIENCIA E IDONEIDAD PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, EN CONCLUSIÓN, ANTE LA INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR ESTAS TAREAS Y POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SE REQUIERE DE PERSONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION, QUE COADYUVE LAS ACTIVIDADES MISIONALES, CON EL ÁNIMO DE PODER SATISFACER LAS NECESIDADES ANTES MENCIONADAS, CUYOS PERFILES Y EXPERIENCIAS SE ENCUENTREN ACORDES A LA RESOLUCION 6000 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2020.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR SE REQUIERE DE UN (01) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICA MASTER EN DERECHO CON EXPERIENCIA LABORAL MEDIANTE LA VINCULACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1 OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL
3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	1. FORMAR PARTE Y LIDERAR LOS GRUPOS DE TRABAJO ORGANIZADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL, ASÍ COMO ASISTIR A LAS REUNIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARIA DE HACIENDA RELACIONADOS CON EL TEMA. 2. ORIENTAR Y ASESORAR LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE DEBAN ADELANTARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y HACER EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA GESTION CONTRACTUAL Y EJECUCION DE LOS MISMOS. 3.ATENDER, PROYECTAR Y REVISAR RESPUESTAS Y HACER SEGUMIENTO DE FORMA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN FORMULADOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS CON LA GESTION CONTRATUAL.4.REALIZAR SEGUMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y QUE TENGAN COMO RESPONSABLE A LAS DISTINTAS AREAS DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LO RELACIONADO A LA GESTION CONTRACTUAL. 5. LLEVAR EL CONTROL DE LAS RESPUESTAS QUE SEAN EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA SOBRE QUEJAS, PETICIONES Y DEMAS SOLICITUDES QUE DEBAN ATENDERSE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DELEGADA EN MATERIA CONTRACTUAL. 6.REALIZAR LA REVISION JURIDICA CORRESPONDIENTE A TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA SUSCRIBIR LA SECRETARIA DE HACIENDA, EN DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA .7. PARTICIPAR EN EL CONTROL, ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES, CON BASE EN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8.PROYECTAR LOS INFORMES O RESPUESTAS QUE DEBAN RENDIR COMO AUTORIDAD LA SECRETARIA DE HACIENDA ANTES LOS DESPACHOS JUDICIALES DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES PRESENTADA CON OCASIÓN A LA GESTION CONTRACTUAL. 9.MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTION SIGOB AL DIA, CUMPLIENDO CON LOS TERMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERA VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

3.3 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2013 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios.

3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
3.5 OBLIGACIONES DEL DISTRITO	1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUATRO (4) **MES(ES)**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2024.
3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN	DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS

3.8 VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor estimado del contrato corresponde a la suma de VEINTISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($26,000,000.00).Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en CUATRO (4) mensualidades vencidas, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6,500,000.00). Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El CONTRATANTE pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la entidad utilizará como referencia la tabla de gastos de desplazamiento de contratistas vigente.
3.9 SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por el SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA		**CONCURSO DE MERITOS**		**SELECCIÓN ABREVIADA**		**CONTRATACION DIRECTA**	**X**

Tratándose de un Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa.

Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la 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; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

(Conforme al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, M-ICR-01, expedido por Colombia Compra Eficiente). http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf
Conforme a lo anterior en armonía con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, se establecen los riesgos previsibles tal como figura en el anexa N°.02 del presente estudio previo.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO

El Distrito de Cartagena ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el Distrito al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el DISTRITO por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al DISTRITO y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del DISTRITO, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el DISTRITO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 que establece que la exigencia de garantías del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración DISTRITAL considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

8. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación CCE-EICP-MA-03 expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, o para la enajenación de bienes del Estado.

Ma. Camila Salas

MARIA CAMILA SALAS SALAS
SOLICITANTE

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 33354715, ABOGADA MAGISTER EN DERECHO, egresado(a) de el(la) CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ, ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL, MAESTRIA EN DERECHO quien aporta experiencia laboral, no presenta antecedentes fiscales, judiciales ni disciplinarios según consulta en las páginas web de los organismos correspondientes.

La información arriba anotada se toma a partir de la documentación aportada en su hoja de vida y anexos, de lo cual se deja constancia en el presente documento y en todo caso atendiendo al precepto constitucional de la buena fe.

La presente certificación se expide en virtud de lo establecido en el inciso primero del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de mayo de 2015.



MARIA CAMILA SALAS SALAS
SECRETARIA DE HACIENDA

Cartagena de Indias, D. T. y C., Viernes, 12 de Enero de 2024
Señor(a)
MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA, de contar con los servicios de personas en aras de atender las múltiples gestiones que devenga el desarrollo de las actividades de esta Dependencia Distrital y dado que en la planta de personal no existe personal suficiente y con el perfil requerido, por medio de la presente la invito a presentar propuesta a la menor brevedad posible.

Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

1. FORMAR PARTE Y LIDERAR LOS GRUPOS DE TRABAJO ORGANIZADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL, ASÍ COMO ASISTIR A LAS REUNIONES QUE LE ASIGNE LA SECRETARIA DE HACIENDA RELACIONADOS CON EL TEMA. 2. ORIENTAR Y ASESORAR LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE DEBAN ADELANTARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y HACER EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA GESTION CONTRACTUAL Y EJECUCION DE LOS MISMOS. 3.ATENDER, PROYECTAR Y REVISAR RESPUESTAS Y HACER SEGUMIENTO DE FORMA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN FORMULADOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS CON LA GESTION CONTRATUAL.4.REALIZAR SEGUMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y QUE TENGAN COMO RESPONSABLE A LAS DISTINTAS AREAS DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LO RELACIONADO A LA GESTION CONTRACTUAL. 5. LLEVAR EL CONTROL DE LAS RESPUESTAS QUE SEAN EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA SOBRE QUEJAS, PETICIONES Y DEMAS SOLICITUDES QUE DEBAN ATENDERSE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DELEGADA EN MATERIA CONTRACTUAL. 6.REALIZAR LA REVISION JURIDICA CORRESPONDIENTE A TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA SUSCRIBIR LA SECRETARIA DE HACIENDA, EN DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA .7. PARTICIPAR EN EL CONTROL, ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES, CON BASE EN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 8.PROYECTAR LOS INFORMES O RESPUESTAS QUE DEBAN RENDIR COMO AUTORIDAD LA SECRETARIA DE HACIENDA ANTES LOS DESPACHOS JUDICIALES DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES PRESENTADA CON OCASIÓN A LA GESTION CONTRACTUAL. 9.MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTION SIGOB AL DIA, CUMPLIENDO CON LOS TERMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERA VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

El valor estimado de la contratación es de VEINTISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($26,000,000.00) o en la forma en que de común acuerdo y en razón al principio de la autonomía de las partes, llegáremos a convenir, y el plazo estimado será CUATRO (4) MESES.

Su Aceptación y/o Oferta la puede hacer llegar a la siguiente Dirección: Plaza de la Aduana 1er Piso.

Cordialmente,

Ma. Camila Salas

MARIA CAMILA SALAS SALAS
SECRETARIA DE HACIENDA