Cartagena de Indias, D. T. y C., Miércoles, 21 de Febrero de 2024
Señor(a)
ALEYDA ESTHER MARRUGO CAÑAVERA

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, 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. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LAS ACTUACIONES O EN LAS DILIGENCIAS, DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES O TRÁMITES EXTRAJUDICIALES EN QUE TENGA INTERÉS O SEA LLAMADA A COMPARECER EL DISTRITO Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 2. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO, EN EL TRÁMITE JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES EXTRAJUDICIALES PROFERIDAS A CARGO DE LA ENTIDAD, REALIZANDO TODAS LAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO. 3. ASUMIR Y EJERCER LA DEFENSA DEL DISTRITO DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, REALIZANDO TODAS LAS GESTIONES QUE SE REQUIERAN EN FAVOR DE LOS INTERESES DEL ENTE TERRITORIAL. 4. PRESTAR LA ATENCIÓN, APOYO, COLABORACIÓN, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y REPORTE AL DESPACHO JUDICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA CONDENATORIAS O PROVIDENCIAS, AUTOS Y LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA ENTIDAD DICTADAS DENTRO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE IMPONGAN OBLIGACIONES AL DISTRITO. 5. INICIAR OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO PARA LOS CUALES SE LE OTORGUE EL PODER CORRESPONDIENTE. 6. ADELANTAR TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY PROCESAL Y/O DETERMINADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE. 7. ANALIZAR LA CONTROVERSIA SUSCITADA Y LA EXISTENCIA DE VIABILIDAD DE PRESENTAR OPORTUNAMENTE DEMANDA DE RECONVENCIÓN EN CONTRA DE LA PARTE DEMANDANTE. 8. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA DEMANDA O LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, EL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN (CUANDO SEA PROCEDENTE), LA DEMANDA DE RECONVENCIÓN (CUANDO PROCEDA), SEGÚN EL CASO, O CUALQUIER OTRO MEMORIAL SIMILAR, OBTENIENDO PARA ELLO LAS PRUEBAS REQUERIDAS. 9. ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS EN ASUNTOS QUE LA OFICINA JURÍDICA DEL DISTRITO LE ASIGNE. 10. CARGAR AL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES O EN LAS PLATAFORMAS QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN TODOS LAS ACTUACIONES JUDICIALES DESPLEGADAS, ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN TODAS LAS PROVIDENCIAS JUDICIALES, MEMORIALES, PANTALLAZOS DE CORREOS ENVIADOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN TIEMPO REAL. 11. TRAMITAR Y CONTESTAR LOS OFICIOS EN ASUNTOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 12. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. 13. INTERPONER LOS RECURSOS, INCIDENTES Y OTROS NECESARIOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGAMENTE ESTABLECIDOS 14. APOYAR Y COLABORAR AL DISTRITO A TRAVÉS DE LA OFICINA JURÍDICA EN LA PRÁCTICA DE PRUEBAS O ASISTENCIA A DILIGENCIAS QUE SE LE ASIGNE 15. TRAMITAR, GESTIONAR Y ORIENTAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD O ANTE LA DEPENDENCIA QUE SE REQUIERA LA PRECISIÓN, ALCANCE Y CONTENIDO DE LAS PRUEBAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, DEMANDA DE RECONVENCIÓN O LLAMAMIENTO EN GARANTÍA, SEGÚN SE REQUIERA, ASÍ COMO LAS QUE SEAN DECRETADAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y TAMBIÉN SOBRE LAS CUALES SE REQUIERA CONTRADICCIÓN POR PARTE DE NUESTRA ENTIDAD 16. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS AL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN 17. PRESENTAR OPORTUNAMENTE AL COMITÉ DE CONCILIACIONES LAS FICHAS TECNICAS CON EL RESPECTIVO CONCEPTO EN CADA PROCESO QUE ASI LO REQUIERA CONFORME LAS ETAPAS PROCESALES CORRESPONDIENTES 18. ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE PRUEBAS ESPECIFICANDO LAS DEPENDENCIAS A LAS CUALES DEBEN SOLICITARLOS Y CANALIZARLOS A TRAVÉS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA 19. EFECTUAR LA DILIGENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS, UTILIZANDO EN DEBIDA FORMA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO POR LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 20. MANTENER ACTUALIZADA EN TIEMPO REAL LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN LOS SISTEMAS QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN. 21. ENVIAR LAS SENTENCIAS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA CON NOTA DE EJECUTORIA PARA SU RESPECTIVO CUMPLIMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA INDICANDO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL MISMO, DE IGUAL MANERA CARGAR LA CONSTANCIA DEL ENVÍO EN LA PLATAFROMA DISPUESTA PARA TAL FIN CON EL RESPECTIVO CODIGO DE SIGOB 22. FUNDAMENTAR SU ACTUACIÓN EN LAS NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENTES, Y EN LA JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA QUE LE SEA APLICABLE 23. ACTUAR CON LA DEBIDA DILIGENCIA Y EFICIENCIA EN EL IMPULSO DE TODAS LAS ACTUACIONES 24. UTILIZAR TODOS LOS INSTRUMENTOS DE DERECHO SUSTANCIAL Y PROCESAL DISPONIBLES PARA PARTICIPAR DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA DENTRO DE CADA ACTUACIÓN Y EJERCER UNA DEFENSA EFICAZ 25. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO A LAS CUALES SE LE SOLICITE ASISTIR.

El valor estimado de la contratación es de TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30,000,000.00) 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 SEIS (6) MESES.

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

Cordialmente,

YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

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

CERTIFICA

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) ALEYDA ESTHER MARRUGO CAÑAVERA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1018410626, ABOGADA, egresado(a) de el(la) UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA, 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.

YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

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, para el/la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA y que realice las siguientes actividades:

1. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LAS ACTUACIONES O EN LAS DILIGENCIAS, DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES O TRÁMITES EXTRAJUDICIALES EN QUE TENGA INTERÉS O SEA LLAMADA A COMPARECER EL DISTRITO Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 2. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO, EN EL TRÁMITE JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES EXTRAJUDICIALES PROFERIDAS A CARGO DE LA ENTIDAD, REALIZANDO TODAS LAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO. 3. ASUMIR Y EJERCER LA DEFENSA DEL DISTRITO DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, REALIZANDO TODAS LAS GESTIONES QUE SE REQUIERAN EN FAVOR DE LOS INTERESES DEL ENTE TERRITORIAL. 4. PRESTAR LA ATENCIÓN, APOYO, COLABORACIÓN, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y REPORTE AL DESPACHO JUDICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA CONDENATORIAS O PROVIDENCIAS, AUTOS Y LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA ENTIDAD DICTADAS DENTRO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE IMPONGAN OBLIGACIONES AL DISTRITO. 5. INICIAR OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO PARA LOS CUALES SE LE OTORGUE EL PODER CORRESPONDIENTE. 6. ADELANTAR TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY PROCESAL Y/O DETERMINADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE. 7. ANALIZAR LA CONTROVERSIA SUSCITADA Y LA EXISTENCIA DE VIABILIDAD DE PRESENTAR OPORTUNAMENTE DEMANDA DE RECONVENCIÓN EN CONTRA DE LA PARTE DEMANDANTE. 8. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA DEMANDA O LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, EL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN (CUANDO SEA PROCEDENTE), LA DEMANDA DE RECONVENCIÓN (CUANDO PROCEDA), SEGÚN EL CASO, O CUALQUIER OTRO MEMORIAL SIMILAR, OBTENIENDO PARA ELLO LAS PRUEBAS REQUERIDAS. 9. ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS EN ASUNTOS QUE LA OFICINA JURÍDICA DEL DISTRITO LE ASIGNE. 10. CARGAR AL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES O EN LAS PLATAFORMAS QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN TODOS LAS ACTUACIONES JUDICIALES DESPLEGADAS, ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN TODAS LAS PROVIDENCIAS JUDICIALES, MEMORIALES, PANTALLAZOS DE CORREOS ENVIADOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN TIEMPO REAL. 11. TRAMITAR Y CONTESTAR LOS OFICIOS EN ASUNTOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 12. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. 13. INTERPONER LOS RECURSOS, INCIDENTES Y OTROS NECESARIOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGAMENTE ESTABLECIDOS 14. APOYAR Y COLABORAR AL DISTRITO A TRAVÉS DE LA OFICINA JURÍDICA EN LA PRÁCTICA DE PRUEBAS O ASISTENCIA A DILIGENCIAS QUE SE LE ASIGNE 15. TRAMITAR, GESTIONAR Y ORIENTAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD O ANTE LA DEPENDENCIA QUE SE REQUIERA LA PRECISIÓN, ALCANCE Y CONTENIDO DE LAS PRUEBAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, DEMANDA DE RECONVENCIÓN O LLAMAMIENTO EN GARANTÍA, SEGÚN SE REQUIERA, ASÍ COMO LAS QUE SEAN DECRETADAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y TAMBIÉN SOBRE LAS CUALES SE REQUIERA CONTRADICCIÓN POR PARTE DE NUESTRA ENTIDAD 16. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS AL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN 17. PRESENTAR OPORTUNAMENTE AL COMITÉ DE CONCILIACIONES LAS FICHAS TECNICAS CON EL RESPECTIVO CONCEPTO EN CADA PROCESO QUE ASI LO REQUIERA CONFORME LAS ETAPAS PROCESALES CORRESPONDIENTES 18. ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE PRUEBAS ESPECIFICANDO LAS DEPENDENCIAS A LAS CUALES DEBEN SOLICITARLOS Y CANALIZARLOS A TRAVÉS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA 19. EFECTUAR LA DILIGENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS, UTILIZANDO EN DEBIDA FORMA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO POR LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 20. MANTENER ACTUALIZADA EN TIEMPO REAL LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN LOS SISTEMAS QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN. 21. ENVIAR LAS SENTENCIAS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA CON NOTA DE EJECUTORIA PARA SU RESPECTIVO CUMPLIMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA INDICANDO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL MISMO, DE IGUAL MANERA CARGAR LA CONSTANCIA DEL ENVÍO EN LA PLATAFROMA DISPUESTA PARA TAL FIN CON EL RESPECTIVO CODIGO DE SIGOB 22. FUNDAMENTAR SU ACTUACIÓN EN LAS NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENTES, Y EN LA JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA QUE LE SEA APLICABLE 23. ACTUAR CON LA DEBIDA DILIGENCIA Y EFICIENCIA EN EL IMPULSO DE TODAS LAS ACTUACIONES 24. UTILIZAR TODOS LOS INSTRUMENTOS DE DERECHO SUSTANCIAL Y PROCESAL DISPONIBLES PARA PARTICIPAR DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA DENTRO DE CADA ACTUACIÓN Y EJERCER UNA DEFENSA EFICAZ 25. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO A LAS CUALES SE LE SOLICITE ASISTIR.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Miércoles, 21 de Febrero 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	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA,
FECHA	Miércoles, 21 de Febrero 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 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.

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

LA OFICINA JURÍDICA DEL DISTRITO DE CARTAGENA EN VIRTUD DEL DECRETO 0304 DE 2003 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C, LOS OBJETIVOS YY FUNCIONES DE CADA UNA DE SUS DEPENDENCIAS", ENTRE OTRAS FUNCIONES, TIENE LA TAREA DE ATENDER LOS ASUNTOS JURÍDICOS, PROCESALES Y DE ASESORÍA EN MATERIA LEGAL DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO, PRESTAR ASESORÍA AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE DESPACHO, ASÍ MISMO, MANTENER ACTUALIZADA LA COMPILACIÓN DE LEYES, DECRETOS, Y DEMÁS NORMAS Y JURISPRUDENCIAS RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DEL DISTRITO Y RESOLVER LAS DIFERENTES CONSULTAS A TRAVÉS DE LOS EMPLEADOS ASIGNADOS A ESA DEPENDENCIA.

A SU TURNO, EL ARTÍCULO 16 Y 17 DEL DECRETO 0228 DE 2009 "POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES DEL (LA) ALCALDE (SA) MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, D. T. Y C., SE ASIGNAN ALGUNAS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", DELEGÓ EN LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA FUNCIONES QUE SE ENCUENTRAN ORGANIZADAS EN UNIDADES INTERNAS ENCARGADAS DE VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE DICHA DELEGACIÓN.

POR TANTO, EN ARAS DE DEFENDER JUDICIALMENTE LOS INTERÉS DEL DISTRITO DE CARTAGENA, EXISTEN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA LA UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL QUE ATIENDE APROXIMADAMENTE 3177 PROCESOS ACTIVOS CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2023, SIENDO ESTE NÚMERO DINÁMICO Y VARIABLE, TODA VEZ QUE SE CONTINÚAN PRESENTANDO NUEVAS DEMANDAS EN LAS QUE ES PARTE EL DISTRITO, AUMENTANDO LA NECESIDAD DE LA DEFENSA E INCREMENTANDO ASÍ EL NÚMERO DE PROFESIONALES QUE ASUMAN DE MANERA ADECUADA EL AMPARO DEL DISTRITO, HACIENDO UNA DISTRIBUCIÓN RACIONAL DE DICHOS PROCESOS, ASIGNÁNDOSELE OCHENTA Y CINCO (85) PROCESOS APROXIMADAMENTE A CADA PROFESIONAL DEL DERECHO; EN EL MISMO SENTIDO, LA UNIDAD DE CONCILIACIONES TIENE DENTRO DE SUS FUNCIONES PROCEDIMENTALES EL TRÁMITE PARA LA ADOPCIÓN DE DECISIONES OPORTUNAS SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, PARA LO CUAL REQUIERE CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA LLEVAR A CABO DICHA LABOR.

ASÍ MISMO, DESDE LA UNIDAD DE TUTELAS SE RINDEN LOS INFORMES Y ATIENDEN LAS ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATO EN LOS QUE SE VINCULA AL DISTRITO DE CARTAGENA, POR LO QUE REQUIERE CONTAR CON EL TALENTO HUMANO QUE EJERZA EL ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL IDÓNEO A DICHAS ACCIONES.

QUE EN VIRTUD LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 23 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LA LEY 1705 DE 2015, LA UNIDAD DE PQRSD, SE ENCARGA DE TRAMITAR, ELABORAR Y RESPONDER LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE ENCUENTRAN DIRIGIDOS AL SEÑOR ALCALDE DE CARTAGENA Y A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, ASÍ COMO, LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS CON OCASIÓN DE LAS DENUNCIAS Y DEMÁS INVESTIGACIONES ADELANTADAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL, RAZÓN POR LA CUAL SE HACE NECESARIO CONTAR CON EL PERSONAL PARA ATENDER DE MANERA OPORTUNA DICHOS REQUERIMIENTOS.

EN EL MISMO SENTIDO, LAS UNIDADES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONCEPTOS SE ENCARGAN DE LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PRODUCEN EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, VERIFICANDO LA LEGALIDAD Y CONVENIENCIA DE DICHOS DOCUMENTOS, Y DE LA ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN LEGAL RESPECTIVAMENTE.

QUE LA LEY 675 DE 2001, OBLIGA AL DISTRITO DE CARTAGENA A REGISTRAR LAS PROPIEDADES DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, FACULTAD QUE SE ENCUENTRA DELEGADA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

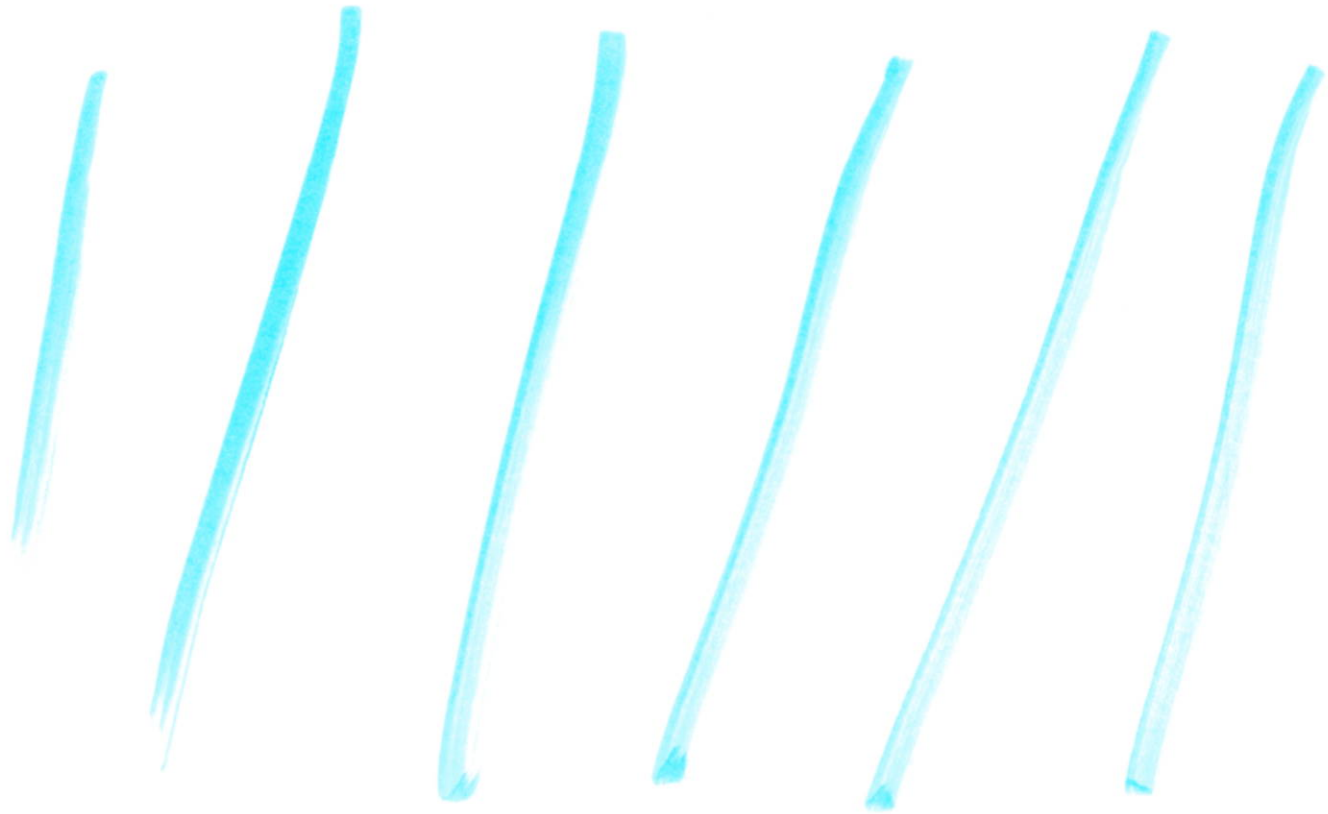
QUE EL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO 1592 DE 2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS", ESTABLECE EN LA UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN – UAC, LA OBLIGACIÓN DE ASESORAR AL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA, LAS SECRETARIAS Y DEMÁS FUNCIONARIOS CON COMPETENCIAS PARA CONTRATAR, IMPLICANDO UN PERMANENTE Y DIRECTO ASESORAMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN EL DISTRITO DE CARTAGENA.

POR TODO TANTO, SE HACE NECESARIO CONTAR CON UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO QUE APOYAN Y/O ASESORAN LAS FUNCIONES PROPIAS Y DELEGADAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, TODA VEZ QUE, EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA, NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ARRIBA DESCRITAS.

POR LO ESBOZADO ANTERIORMENTE, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO, QUE APOYE LAS LABORES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA , QUE CON SUS ESTUDIOS, EXPERIENCIA E IDONEIDAD COADYUVE CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, EN ESPECIAL LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA JUDICIAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE LE SEAN VINCULADO, DADO QUE COMO SE EXPLICÓ ANTERIORMENTE, NO SE CUENTA CON EL PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE PARA ATENDER ESTA NECESIDAD.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1 OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DISTRITAL
3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	1. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LAS ACTUACIONES O EN LAS DILIGENCIAS, DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES O TRÁMITES EXTRAJUDICIALES EN QUE TENGA INTERÉS O SEA LLAMADA A COMPARECER EL DISTRITO Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 2. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO, EN EL TRÁMITE JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES EXTRAJUDICIALES PROFERIDAS A CARGO DE LA ENTIDAD, REALIZANDO TODAS LAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO. 3. ASUMIR Y EJERCER LA DEFENSA DEL DISTRITO DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, REALIZANDO TODAS LAS GESTIONES QUE SE REQUIERAN EN FAVOR DE LOS INTERESES DEL ENTE TERRITORIAL. 4. PRESTAR LA ATENCIÓN, APOYO, COLABORACIÓN, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y REPORTE AL DESPACHO JUDICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA CONDENATORIAS O PROVIDENCIAS, AUTOS Y LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA ENTIDAD DICTADAS DENTRO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE IMPONGAN OBLIGACIONES AL DISTRITO. 5. INICIAR OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO PARA LOS CUALES SE LE OTORGUE EL PODER CORRESPONDIENTE. 6. ADELANTAR TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY PROCESAL Y/O DETERMINADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE. 7. ANALIZAR LA CONTROVERSIA SUSCITADA Y LA EXISTENCIA DE VIABILIDAD DE PRESENTAR OPORTUNAMENTE DEMANDA DE RECONVENCIÓN EN CONTRA DE LA PARTE DEMANDANTE. 8. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA DEMANDA O LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, EL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN (CUANDO SEA PROCEDENTE), LA DEMANDA DE RECONVENCIÓN (CUANDO PROCEDA), SEGÚN EL CASO, O CUALQUIER OTRO MEMORIAL SIMILAR, OBTENIENDO PARA ELLO LAS PRUEBAS REQUERIDAS. 9. ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS EN ASUNTOS QUE LA OFICINA JURÍDICA DEL DISTRITO LE ASIGNE. 10. CARGAR AL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES O EN LAS PLATAFORMAS QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN TODOS LAS ACTUACIONES JUDICIALES DESPLEGADAS, ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN TODAS LAS PROVIDENCIAS JUDICIALES, MEMORIALES, PANTALLAZOS DE CORREOS ENVIADOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN TIEMPO REAL. 11. TRAMITAR Y CONTESTAR LOS OFICIOS EN ASUNTOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 12. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. 13. INTERPONER LOS RECURSOS, INCIDENTES Y OTROS NECESARIOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGAMENTE ESTABLECIDOS 14. APOYAR Y COLABORAR AL DISTRITO A TRAVÉS DE LA OFICINA JURÍDICA EN LA PRÁCTICA DE PRUEBAS O ASISTENCIA A DILIGENCIAS QUE SE LE ASIGNE 15. TRAMITAR, GESTIONAR Y ORIENTAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD O ANTE LA DEPENDENCIA QUE SE REQUIERA LA PRECISIÓN, ALCANCE Y CONTENIDO DE LAS PRUEBAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, DEMANDA DE RECONVENCIÓN O LLAMAMIENTO EN GARANTÍA, SEGÚN SE REQUIERA, ASÍ COMO LAS QUE SEAN DECRETADAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y TAMBIÉN SOBRE LAS CUALES SE REQUIERA CONTRADICCIÓN POR PARTE DE NUESTRA ENTIDAD 16. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS

	VERBALES Y ESCRITOS AL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN 17. PRESENTAR OPORTUNAMENTE AL COMITÉ DE CONCILIACIONES LAS FICHAS TECNICAS CON EL RESPECTIVO CONCEPTO EN CADA PROCESO QUE ASI LO REQUIERA CONFORME LAS ETAPAS PROCESALES CORRESPONDIENTES 18. ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE PRUEBAS ESPECIFICANDO LAS DEPENDENCIAS A LAS CUALES DEBEN SOLICITARLOS Y CANALIZARLOS A TRAVÉS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA 19. EFECTUAR LA DILIGENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS, UTILIZANDO EN DEBIDA FORMA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO POR LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 20. MANTENER ACTUALIZADA EN TIEMPO REAL LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN LOS SISTEMAS QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN. 21. ENVIAR LAS SENTENCIAS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA CON NOTA DE EJECUTORIA PARA SU RESPECTIVO CUMPLIMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA INDICANDO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL MISMO, DE IGUAL MANERA CARGAR LA CONSTANCIA DEL ENVÍO EN LA PLATAFROMA DISPUESTA PARA TAL FIN CON EL RESPECTIVO CODIGO DE SIGOB 22. FUNDAMENTAR SU ACTUACIÓN EN LAS NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENTES, Y EN LA JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA QUE LE SEA APLICABLE 23. ACTUAR CON LA DEBIDA DILIGENCIA Y EFICIENCIA EN EL IMPULSO DE TODAS LAS ACTUACIONES 24. UTILIZAR TODOS LOS INSTRUMENTOS DE DERECHO SUSTANCIAL Y PROCESAL DISPONIBLES PARA PARTICIPAR DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA DENTRO DE CADA ACTUACIÓN Y EJERCER UNA DEFENSA EFICAZ 25. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO A LAS CUALES SE LE SOLICITE ASISTIR.
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	SEIS (6) **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 TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30,000,000.00).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 SEIS (6) mensualidades vencidas, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5,000,000.00). 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 ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 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.

YIRA MORALES CASTRO
SOLICITANTE