Cartagena de Indias, D. T. y C., Martes, 02 de Abril de 2024
Señor(a)
NATALI ROMERO RINCON

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la SECRETARIA GENERAL, 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. 1.BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN Y EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE EN DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS REALICE LA OFICINA ASESORA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA. 2.REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER SUSCRITOS POR EL ASESOR DE DESPACHO. 3.SUSTANCIAR E IMPULSAR A TRAVÉS DE LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CON LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE. 4.EMITIR CONCEPTOS VERBALES O ESCRITOS QUE LE SEAN SOLICITADOS. 5.PROYECTAR LOS AUTOS REQUERIDOS EN LOS DISTINTOS PROCESOS ASIGNADOS, PROYECTAR OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS, COMUNICACIONES, MEMORANDOS Y RESPUESTAS A PETICIONES E INFORMES A ACCIONES JUDICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.6.ACOMPAÑAR AL ASESOR DE DESPACHO EN AUDIENCIAS PÚBLICAS, PROCESOS VERBALES Y DILIGENCIAS PROBATORIAS QUE SE ORDENEN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 7.PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS MEDIANTE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR EL ASESOR DE DESPACHO CONFORME NORMATIVIDAD VIGENTE.8.DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL ASESOR DE DESPACHO.,9.ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE DESPACHO.10.PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN.11.RESPONDER POR LAS ACTUACIONES Y OMISIONES DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO CONFORME LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.12.MANTENER LA RESERVA PROFESIONAL SEGÚN INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.13.APOYAR EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.14.ATENDER LAS QUEJAS, PETICIONES O RECLAMOS QUE SE ALLEGUEN A LA OFICINA ASESORA.15.BRINDAR ATENCIÓN AL USUARIO QUE REQUIERA INFORMACIÓN.16.REALIZAR CHARLAS SOBRE TEMAS DISCIPLINARIOS A LAS OFICINAS QUE SOLICITEN.

El valor estimado de la contratación es de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15,000,000.00) 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 TRES (3) MESES.

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

Cordialmente,

MARÍA PATRICIA PORRAS MENDOZA
SECRETARIA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) NATALI ROMERO RINCON, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1047364986, ABOGADA, egresado(a) de el(la) UNIVERSIDAD DE CARTAGENA, 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.

MARÍA PATRICIA PORRAS MENDOZA
SECRETARIA GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

ENTIDAD	**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA GENERAL,
FECHA	Miércoles, 27 de Marzo 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 GENERAL.

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

LA SECRETARIA GENERAL 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 Y FUNCIONES DE CADA UNA DE SUS DEPENDENCIAS”, ENTRE OTRAS FUNCIONES, TIENE LA TAREA DE DISEÑAR, EJECUTAR, COORDINAR Y DESARROLLAR LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE GARANTICEN EL APOYO INSTITUCIONAL A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL; VIGILAR LA TOTALIDAD DE LOS SERVICIOS SE PRESTEN DE MANERA EFICIENTE Y PROPENDER POR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS MISMOS; VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES PROPIAS Y DELEGADAS DE LA SECRETARIA GENERAL SE REQUIERE CONTAR CON PERSONAS QUE TENGAN EXPERIENCIA E IDONEIDAD EN EL MANEJO INTEGRAL DE LAS DISTINTAS ACTUACIONES DENTRO DE LA DEPENDENCIA, RAZÓN POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DE UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO COMPUESTO POR PROFESIONALES, ESPECIALISTAS, TÉCNICOS O TECNÓLOGOS Y PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN, CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SUFICIENTE QUE APOYEN A LA SECRETARIA GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, PROYECTOS Y DELEGACIONES, QUE LE FUERON ENCOMENDADAS Y ASÍ FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN, EN ARAS DE MEJORAR LA EFECTIVIDAD Y CREDIBILIDAD DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO, A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES Y LOS OBJETIVOS PROGRAMÁTICOS PROPUESTOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA.

POR OTRA PARTE, LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA EN SU FUNCIÓN DE DISCIPLINAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO TIENE UN FIN ÚLTIMO Y ES DEVOLVER EN LOS CIUDADANOS LA CREDIBILIDAD Y CONFIANZA EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA ESTE ENTE GUBERNAMENTAL. LA COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ESTÁ CIRCUNSCRITA AL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA Y, POR CONSIGUIENTE, ESTÁ ENCARGADA DE CONOCER Y FALLAR EN PRIMERA INSTANCIA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN CONTRA SUS SERVIDORES.

QUE EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY 1952 DE 2019 MODIFICADA POR LA LEY 2094 DE 2021, ESTABLECE QUE TODA ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO, CON EXCEPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL Y LAS COMISIONES SECCIONALES DE DISCIPLINA JUDICIAL, DEBE ORGANIZAR UNA UNIDAD U OFICINA DEL MÁS ALTO NIVEL ENCARGADA DE CONOCER LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN CONTRA SUS SERVIDORES. QUE EL ARTÍCULO 94 EN CUANTO AL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, SEÑALA QUE DEBE ENTENDERSE POR TAL, LA OFICINA, DEPENDENCIA O ENTIDAD DEL MÁS ALTO NIVEL QUE CONFORME A LA LEY TIENE A SU CARGO EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA CONFORMADA POR SERVIDORES PÚBLICOS MÍNIMO DEL NIVEL PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN, CUYO JEFE DEBERÁ SER ABOGADO Y PERTENECERÁ AL NIVEL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD.

QUE EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA, EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1952 DE 2019 MODIFICADA POR LA LEY 2094 DE 2021, ESTABLECE QUE EL FUNCIONARIO INSTRUCTOR NO PODRÁ SER EL MISMO QUE ADELANTE EL JUZGAMIENTO POR LO QUE 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 LA MISMA NORMA Y DÁNDOLE PREVALENCIA A LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL. POR SU PARTE, EL DISCIPLINABLE TIENE DERECHO A QUE EL FALLO SANCIONATORIO SEA REVISADO POR UNA AUTORIDAD DIFERENTE Y, SU TRÁMITE SERÁ EL PREVISTO EN LA LEY PARA EL RECURSO DE APELACIÓN.

EN VIRTUD DE LO EXPUESTO, LA SECRETARIA GENERAL EN APLICACIÓN DEL ARTICULO 6 DE DECRETO 0304 DE 2003 DENOMINADO “OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL”, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES: “DESARROLLAR LOS PLANES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA GARANTIZAR EL APOYO ADMINISTRATIVO A TODAS LAS DEPENDENCIA” Y “PROPENDER POR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ADMINISTRACION DISTRITAL”, PROCEDE APOYAR LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO CON LA CONFORMACION DE UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO COMPUESTO POR PROFESIONALES, ESPECIALISTAS, TÉCNICOS O TECNÓLOGOS Y PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN, QUE PUEDAN TRAMITAR, DILIGENCIAR, DESARROLLAR, GESTIONAR Y COORDINAR LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, METAS Y POLÍTICAS QUE SE MATERIALICEN E IMPLEMENTEN, DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR PARTE DE LA ALCALDIA DISTRITAL EN MATERIA DISCIPLINARIA

CABE RESALTAR QUE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR, NO EXISTE DENTRO DE LA ALCALDIA, PERSONAL SUFICIENTE DE PLANTA PARA CUMPLIR CON LAS EXIGENCIAS REQUERIDAS PARA ELLO. EN ESE ORDEN, PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL GOBIERNO DISTRITAL, ES NECESARIA LA PRESENCIA DE UN PERSONAL CALIFICADO, QUE PERMITA GESTIONAR, DESARROLLAR Y EN GENERAL, ADELANTAR TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS, PROCESOS, RESPUESTAS Y TRAMITES, QUE SEAN SOLICITADOS EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE DEMANDA EL ORDENAMIENTO JURÍDICO EN EL AMBITO DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES.

DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, POR LAS NORMAS MENCIONADAS A LA SECRETARIA GENERAL Y PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS MISMAS EN LA CORRESPONDIENTE VIGENCIA 2024 SE REQUIERE CONTAR CON UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO COMPUESTO POR PROFESIONALES, ESPECIALISTAS, TÉCNICOS O TECNÓLOGOS Y PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN, QUE CUENTEN CON LA IDONEIDAD SUFICIENTE EN EL MANEJO DE LA NECESIDAD ANTES PLANTEADA Y BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COADYUVEN AL DISTRITO DE CARTAGENA A CUMPLIR CON SU MISIONALIDAD, REVISADA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 05-SECRETARIA GENERAL, SE CONSTATÓ QUE SE CUENTAN CON LOS RECURSOS DISPONIBLES Y APROPIACIÓN SUFICIENTE PARA GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES CON

ESTA CONTRATACIÓN.	
3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1 OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	1. 1.BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN Y EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE EN DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS REALICE LA OFICINA ASESORA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA. 2.REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER SUSCRITOS POR EL ASESOR DE DESPACHO. 3.SUSTANCIAR E IMPULSAR A TRAVÉS DE LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CON LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE. 4.EMITIR CONCEPTOS VERBALES O ESCRITOS QUE LE SEAN SOLICITADOS. 5.PROYECTAR LOS AUTOS REQUERIDOS EN LOS DISTINTOS PROCESOS ASIGNADOS, PROYECTAR OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS, COMUNICACIONES, MEMORANDOS Y RESPUESTAS A PETICIONES E INFORMES A ACCIONES JUDICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.6.ACOMPAÑAR AL ASESOR DE DESPACHO EN AUDIENCIAS PÚBLICAS, PROCESOS VERBALES Y DILIGENCIAS PROBATORIAS QUE SE ORDENEN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 7.PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS MEDIANTE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR EL ASESOR DE DESPACHO CONFORME NORMATIVIDAD VIGENTE.8.DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL ASESOR DE DESPACHO.,9.ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE DESPACHO.10.PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN.11.RESPONDER POR LAS ACTUACIONES Y OMISIONES DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO CONFORME LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.12.MANTENER LA RESERVA PROFESIONAL SEGÚN INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.13.APOYAR EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.14.ATENDER LAS QUEJAS, PETICIONES O RECLAMOS QUE SE ALLEGUEN A LA OFICINA ASESORA.15.BRINDAR ATENCIÓN AL USUARIO QUE REQUIERA INFORMACIÓN.16.REALIZAR CHARLAS SOBRE TEMAS DISCIPLINARIOS A LAS OFICINAS QUE SOLICITEN.
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	TRES (3) **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 QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15,000,000.00).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 TRES (3) 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.

MARÍA PATRICIA PORRAS MENDOZA
SOLICITANTE

Cartagena de Indias, Martes, 26 de Marzo 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, para el/la SECRETARIA GENERAL y que realice las siguientes actividades:

1. 1.BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN Y EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE EN DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS REALICE LA OFICINA ASESORA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA. 2.REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER SUSCRITOS POR EL ASESOR DE DESPACHO. 3.SUSTANCIAR E IMPULSAR A TRAVÉS DE LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CON LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE. 4.EMITIR CONCEPTOS VERBALES O ESCRITOS QUE LE SEAN SOLICITADOS. 5.PROYECTAR LOS AUTOS REQUERIDOS EN LOS DISTINTOS PROCESOS ASIGNADOS, PROYECTAR OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS, COMUNICACIONES, MEMORANDOS Y RESPUESTAS A PETICIONES E INFORMES A ACCIONES JUDICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.6.ACOMPAÑAR AL ASESOR DE DESPACHO EN AUDIENCIAS PÚBLICAS, PROCESOS VERBALES Y DILIGENCIAS PROBATORIAS QUE SE ORDENEN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 7.PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS MEDIANTE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR EL ASESOR DE DESPACHO CONFORME NORMATIVIDAD VIGENTE.8.DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL ASESOR DE DESPACHO.,9.ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE DESPACHO.10.PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN.11.RESPONDER POR LAS ACTUACIONES Y OMISIONES DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO CONFORME LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.12.MANTENER LA RESERVA PROFESIONAL SEGÚN INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.13.APOYAR EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.14.ATENDER LAS QUEJAS, PETICIONES O RECLAMOS QUE SE ALLEGUEN A LA OFICINA ASESORA.15.BRINDAR ATENCIÓN AL USUARIO QUE REQUIERA INFORMACIÓN.16.REALIZAR CHARLAS SOBRE TEMAS DISCIPLINARIOS A LAS OFICINAS QUE SOLICITEN.

Atentamente,

MARÍA PATRICIA PORRAS MENDOZA
SECRETARIA GENERAL
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) ABOGADO, para el/la SECRETARIA GENERAL y que realice las siguientes actividades:

1. 1.BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN Y EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE EN DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS REALICE LA OFICINA ASESORA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA. 2.REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER SUSCRITOS POR EL ASESOR DE DESPACHO. 3.SUSTANCIAR E IMPULSAR A TRAVÉS DE LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CON LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE. 4.EMITIR CONCEPTOS VERBALES O ESCRITOS QUE LE SEAN SOLICITADOS. 5.PROYECTAR LOS AUTOS REQUERIDOS EN LOS DISTINTOS PROCESOS ASIGNADOS, PROYECTAR OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS, COMUNICACIONES, MEMORANDOS Y RESPUESTAS A PETICIONES E INFORMES A ACCIONES JUDICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6.ACOMPAÑAR AL ASESOR DE DESPACHO EN AUDIENCIAS PÚBLICAS, PROCESOS VERBALES Y DILIGENCIAS PROBATORIAS QUE SE ORDENEN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 7.PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS MEDIANTE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR EL ASESOR DE DESPACHO CONFORME NORMATIVIDAD VIGENTE.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Martes, 26 de Marzo de 2024

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