

Cartagena de Indias, D. T. y C., Viernes, 24 de Enero de 2025

Señor(a)

**FERNANDO ALBERTO DIAZ GRANADOS GARCIA**

**La Ciudad.**

**Asunto: INVITACION**

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DEL DISTRITO DE CARTAGENA , 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.

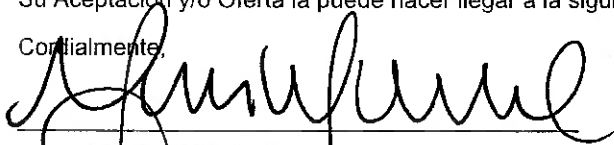
Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

1. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL SEGUIMIENTO JURÍDICO A LAS ACCIONES A CARGO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA, LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE 3. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS DE MANERA VERBAL O ESCRITOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO 4. BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA DE MANEJO APUNTNADO A LA IMPLEMENTACION DE LA META ACTUALIZAR Y ADOPTAR (1) ESTRATEGIA DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y MANEJO DE DESASTRES EN CARTAGENA DE INDIAS 5. ORIENTAR LA ASIGNACIÓN DE TRÁMITES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ENMARCADOS EN EL PROGRAMA DEL MANEJO DE DESASTRES DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 6. ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONSEJO, JUNTAS, COMITÉ Y DEMÁS QUE SE LE DESIGNE EN LAS QUE SEA REQUERIDA ASISTENCIA JURÍDICA EN REPRESENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE EN RELACIÓN A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS QUE ELLA PARTICIPA 7. ELABORAR INFORMES Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE OFICINA Y/O SUPERVISOR, DE MANERA VERBAL O ESCRITA 8. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO CUANDO SE REQUIERA EN LAS ACCIONES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, Y ASISTENCIALES EN MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OAGRD, EN SUS FUNCIONES MISIONALES 9. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA FRENTE A LAS DIFERENTES SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PUESTOS DE MANDO UNIFICADO (PMU) QUE INSTALE LA OAGRD VIRTUAL Y/O PRESENCIAL 10. 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 11. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN DESIGNADAS POR MEDIO VERBAL O ESCRITA POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE SEAN CONFORME AL OBJETO DEL CONTRATO Y SU ALCANCE

El valor estimado de la contratación es de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$34,200,000.00) 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

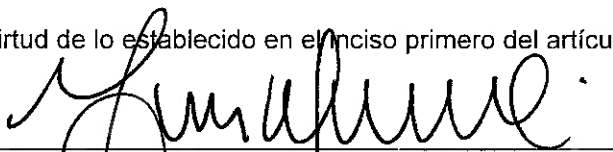
**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**CERTIFICA**

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) FERNANDO ALBERTO DIAZ GRANADOS GARCIA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73104456, ABOGADO, 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.



---

**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) ABOGADO, para el/la OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DEL DISTRITO DE CARTAGENA y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL SEGUIMIENTO JURÍDICO A LAS ACCIONES A CARGO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA, LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE 3. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS DE MANERA VERBAL O ESCRITOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO 4. BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA DE MANEJO APUNTNADO A LA IMPLEMENTACION DE LA META ACTUALIZAR Y ADOPTAR (1) ESTRATEGIA DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y MANEJO DE DESASTRES EN CARTAGENA DE INDIAS 5. ORIENTAR LA ASIGNACIÓN DE TRÁMITES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ENMARCADOS EN EL PROGRAMA DEL MANEJO DE DESASTRES DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 6. ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONSEJO, JUNTAS, COMITÉ Y DEMÁS QUE SE LE DESIGNE EN LAS QUE SEA REQUERIDA ASISTENCIA JURÍDICA EN REPRESENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE EN RELACIÓN A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS QUE ELLA PARTICIPA 7. ELABORAR INFORMES Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE OFICINA Y/O SUPERVISOR, DE MANERA VERBAL O ESCRITA 8. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO CUANDO SE REQUIERA EN LAS ACCIONES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, Y ASISTENCIALES EN MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OAGR, EN SUS FUNCIONES MISIONALES 9. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA FRENTE A LAS DIFERENTES SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PUESTOS DE MANDO UNIFICADO (PMU) QUE INSTALE LA OAGR VIRTUAL Y/O PRESENCIAL 10. 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 11. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN DESIGNADAS POR MEDIO VERBAL O ESCRITA POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE SEAN CONFORME AL OBJETO DEL CONTRATO Y SU ALCANCE

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Miércoles, 22 de Enero de 2025

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

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**(Decreto 1082 de 2015)**

<b>ENTIDAD</b>	<b>ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS</b>
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DEL DISTRITO DE CARTAGENA ,
<b>FECHA</b>	Jueves, 23 de Enero de 2025

**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 DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DEL DISTRITO DE CARTAGENA .

ES ESTE EL QUE PERMITIRÁ LA COORDINACIÓN Y EL APOYO FRENTE A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMA EFICAZ Y EFECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LOS EFECTOS NEGATIVOS CAUSADOS POR LAS EMERGENCIAS, ASÍ MISMO PARA LA RECUPERACIÓN POSTDESASTRES, LA EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA Y LA RESPECTIVA RECUPERACIÓN: REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN SEGURA, GARANTIZANDO LAS NECESIDADES BÁSICAS Y FORTALECIENDO LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL DISTRITO DE CARTAGENA FRENTE A LOS DESASTRES. LA OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE DEL DISTRITO PRETENDE ENTONCES, OFRECER LAS GARANTÍAS NECESARIAS PARA QUE LA POBLACIÓN DE CARTAGENA CONOZCA SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGO, POR LO QUE REQUIERE DESARROLLAR UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA, CON CAPACIDADES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE ASEGUREN LA OPERACIÓN EFECTIVA Y EFICAZ DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN SISTEMÁTICA QUE FUE CREADO E IMPLEMENTADO PARA PREVENIR ATENDER Y RECUPERAR, EN CASO DE EMERGENCIAS.

EN ESTE SENTIDO, SE DISEÑÓ Y ESTABLECIÓ UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE APARECE DETALLADA EN EL ANÁLISIS DEL SECTOR DEL CONTRATO Y DONDE SE CONSIGNAN LAS ÁREAS FUNCIONALES, REQUISITOS, COMPETENCIAS Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, QUE DETERMINA, ADEMÁS, LAS CANTIDADES Y PERFILES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA CONTRATAR POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS. LO ANTERIOR, CONSIDERANDO QUE LA PLANTA DE PERSONAL DEL DISTRITO DENTRO DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE Y CON EL PERFIL REQUERIDO PARA LLEVAR A CABO TODAS LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

ACORDE CON LO EXPUESTO, SE REQUIERE UN PROFESIONAL EN DERECHO, QUE CUENTE CON EL CONOCIMIENTO REQUERIDO Y EXPERIENCIA ENTRE LOS 12 Y 36 MESES, PARA QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y MANEJO DE DESASTRES EN CARTAGENA DE INDIAS", PRINCIPALMENTE LAS REFERIDAS COMO SON: ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL SEGUIMIENTO JURÍDICO A LAS ACCIONES A CARGO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA, LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE, EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS DE MANERA VERBAL O ESCRITOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONSEJO, JUNTAS, COMITÉ Y DEMÁS QUE SE LE DESIGNE EN LAS QUE SEA REQUERIDA ASISTENCIA JURÍDICA EN REPRESENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE EN RELACIÓN A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS QUE ELLA PARTICIPA, BRINDAR ASFSORIA JURIDICA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA DE MANEJO APUNTNADO A LA IMPLEMENTACION DE LA META ACTUALIZAR Y ADOPTAR (1) ESTRATEGIA DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y MANEJO DE DESASTRES EN CARTAGENA DE INDIAS Y ORIENTAR LA ASIGNACIÓN DE TRÁMITES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ENMARCADOS EN EL PROGRAMA DEL MANEJO DE DESASTRES DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. LA PRESENTE NECESIDAD PRETENDE SATISFACERSE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

EL FUTURO CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON LOS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA, HABILIDADES, Y ESTUDIOS IDONEOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y MANEJO DE DESASTRES EN CARTAGENA DE INDIAS", LIDERADO POR LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SU FONDO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

DE ACUERDO CON EL DECRETO DE DELEGACION N° 1976 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024, LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO ES LA DELEGADA PARA SUSCRIBIR LA PRESENTE NECESIDAD Y SUS HONORARIOS SE ENCUENTRAN AJUSTADOS A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION 6000 DE 2020.

EN CONCLUSIÓN LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE HACE NECESARIA, DADO QUE LA PLANTA DE PERSONAL ASIGNADA A LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTION DE RIESGO DE DESASTRE DEL DISTRITO DE CARTAGENA, NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE PARA ATENDER Y DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN VIRTUD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A TRAVÉS DEL MANUAL DE FUNCIONES, GENERANDOSE ASI LA NECESIDAD, DE CONTAR CON PERSONAL QUE EJECUTE TALES ACTIVIDADES Y GESTICNES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y MANEJO DE DESASTRES EN CARTAGENA DE INDIAS".

### 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

#### 3.1 OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR PROCESOS DE MANEJO DE DESASTRES Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION DEL RIESGO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y MANEJO DE DESASTRES EN CARTAGENA DE INDIAS

#### 3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

1. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL SEGUIMIENTO JURÍDICO A LAS ACCIONES A CARGO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL

<p><b>3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato.</li> <li>3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.</li> <li>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.</li> <li>5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>3.5 OBLIGACIONES DEL DISTRITO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.</li> <li>2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.</li> <li>3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.</li> <li>4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.</li> </ol>
<p><b>3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b></p>	<p>SEIS (6) <b>MES(ES)</b>, 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 2025.</p>
<p><b>3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS</p>

**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 artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

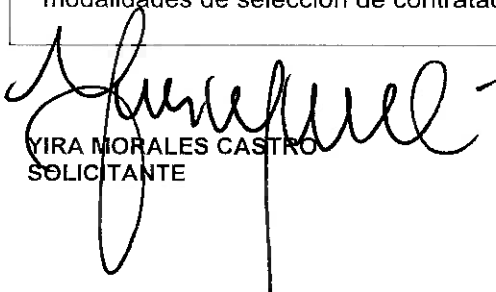
De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el Distrito al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos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

Cartagena de Indias, Miércoles, 22 de Enero de 2025

**Doctor(a)**

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

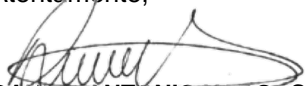
**REF. Solicitud de Certificado de Personal de Planta.**

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) ABOGADO, para el/la OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DEL DISTRITO DE CARTAGENA y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL SEGUIMIENTO JURÍDICO A LAS ACCIONES A CARGO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA, LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE 3. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS DE MANERA VERBAL O ESCRITOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO 4. BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA DE MANEJO APUNTNADO A LA IMPLEMENTACION DE LA META ACTUALIZAR Y ADOPTAR (1) ESTRATEGIA DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y MANEJO DE DESASTRES EN CARTAGENA DE INDIAS 5. ORIENTAR LA ASIGNACIÓN DE TRÁMITES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ENMARCADOS EN EL PROGRAMA DEL MANEJO DE DESASTRES DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 6. ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONSEJO, JUNTAS, COMITÉ Y DEMÁS QUE SE LE DESIGNE EN LAS QUE SEA REQUERIDA ASISTENCIA JURÍDICA EN REPRESENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE EN RELACIÓN A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS QUE ELLA PARTICIPA 7. ELABORAR INFORMES Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE OFICINA Y/O SUPERVISOR, DE MANERA VERBAL O ESCRITA 8. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO CUANDO SE REQUIERA EN LAS ACCIONES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, Y ASISTENCIALES EN MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OAGRD, EN SUS FUNCIONES MISIONALES 9. ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA FRENTE A LAS DIFERENTES SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PUESTOS DE MANDO UNIFICADO (PMU) QUE INSTALE LA OAGRD VIRTUAL Y/O PRESENCIAL 10. 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 11. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN DESIGNADAS POR MEDIO VERBAL O ESCRITA POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE SEAN CONFORME AL OBJETO DEL CONTRATO Y SU ALCANCE

Atentamente,



**DANIEL ANTONIO VARGAS DIAZ**  
**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES DEL DISTRITO DE CARTAGENA**  
**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**