Cartagena de Indias, Viernes, 31 de Octubre de 2025

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

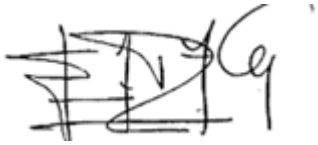
REF. Solicitud de Certificado de Personal de Planta.

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 ASESORA DE INFORMÁTICA y que realice las siguientes actividades:

1. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA. 2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DEBA SURTIR LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA. 3. PROYECTAR Y REVISAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, ACLARATORIOS, MODIFICACIONES Y ADICIONALES DE LOS CONTRATOS, CUANDO SEA COMPETENCIA DE LA OFICINA. 4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS EVALUADORES DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA. 5. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMAS ELECTRÓNICAS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EN TEMAS RELACIONADOS CON TIC QUE SE LE REQUIERA. 6. ASESORAR EN LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSTANCIAR LAS NECESIDADES DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA. 7. APOYAR EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS LIDERADOS POR LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. 8. REALIZAR EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE REQUIERA LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES. 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y, QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DE ESTE.

Atentamente,



ERNESTO JOSÉ ROBLES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA
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 OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA y que realice las siguientes actividades:

1. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA. 2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DEBA SURTIR LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA. 3. PROYECTAR Y REVISAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, ACLARATORIOS, MODIFICACIONES Y ADICIONALES DE LOS CONTRATOS, CUANDO SEA COMPETENCIA DE LA OFICINA. 4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS EVALUADORES DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA. 5. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMAS ELECTRÓNICAS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EN TEMAS RELACIONADOS CON TIC QUE SE LE REQUIERA. 6. ASESORAR EN LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSTANCIAR LAS NECESIDADES DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA. 7. APOYAR EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS LIDERADOS POR LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. 8. REALIZAR EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE REQUIERA LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES. 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y, QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DE ESTE.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Viernes, 31 de Octubre de 2025

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

Powered by CamScanner

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

ENTIDAD	**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA,
FECHA	Martes, 04 de Noviembre 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 ASESORA DE INFORMÁTICA.

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

LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL COMO ENTE DESCENTRALIZADO TERRITORIAL DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LOS FINES DEL ESTADO, CONSAGRADOS EN EL ARTÍCULO 2° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: "(…) SON FINES ESENCIALES DEL ESTADO: SERVIR A LA COMUNIDAD, PROMOVER LA PROSPERIDAD GENERAL Y GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES CONSAGRADOS EN LA CONSTITUCIÓN; FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE TODOS EN LAS DECISIONES QUE LOS AFECTAN Y EN LA VIDA ECONÓMICA, POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y CULTURAL DE LA NACIÓN; DEFENDER LA INDEPENDENCIA NACIONAL, MANTENER LA INTEGRIDAD TERRITORIAL Y ASEGURAR LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA VIGENCIA DE UN ORDEN JUSTO". PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EL ESTADO CUENTA CON INSTRUMENTOS APROPIADOS PARA ALCANZAR ESOS FINES A TRAVÉS DEL EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA PARA CONTRATAR. DE ESTA FORMA, LOS CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REPRESENTAN UN MEDIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TENDIENTES A LOGRAR LOS FINES DEL ESTADO EN FORMA LEGAL, ARMÓNICA Y EFICAZ. LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C. DEBE CONTAR CON MEDIOS IDÓNEOS Y AJUSTADOS A LA LEY QUE LE PERMITAN CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA, UNO DE LOS CUALES ES PRECISAMENTE EL CONTRATO ESTATAL. DE IGUAL MANERA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA 2025 DEL DISTRITO DE CARTAGENA SE TIENEN PREVISTAS LAS CONTRATACIONES DE ESTE TIPO, LAS CUALES PERMITEN Y FACILITAN EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN.

EL PROPÓSITO DE LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA ES ASESORAR A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL EN LA SISTEMATIZACIÓN, PROCESAMIENTO, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA PARA GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD EN EL USO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TOMA DE DECISIONES. A CONTINUACIÓN, SE DETALLAN LAS FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA:

1. ASESORAR Y ASISTIR AL ALCALDE Y A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SISTEMATIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
2. DISEÑAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA.
3. ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTUDIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.
4. DISEÑAR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL ADECUADO USO DE LOS EQUIPOS Y DE LOS PROGRAMAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
5. ELABORAR Y PRESENTAR LOS DISEÑOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
6. DISEÑAR Y DIRIGIR LOS PROYECTOS Y ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL DESARROLLO TECNOLÓGICO.
7. GESTIONAR LA CONECTIVIDAD ENTRE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO.
8. DISEÑAR Y DIRIGIR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DISTRITO.
9. MONITOREAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PRESENTAR A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.
10. DIRIGIR ACTIVIDADES PARA MANTENERSE ACTUALIZADO EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS E IMPLEMENTARLA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DEL DISTRITO.
11. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SE PRODUCE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, DE TAL MANERA QUE SE PRESENTE OPORTUNAMENTE AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD Y PERMITA EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN TÉRMINOS DE CALIDAD, SATISFACCIÓN SOCIAL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRANSPARENCIA.
12. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE ESTÉN ACORDES CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO ADICIONALMENTE, LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA COMPRENDE, ENTRE

OTROS, LOS SIGUIENTES PROCESOS Y SUBPROCESOS:

1. PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES
• _SUBPROCESO GESTIÓN DE SERVIDORES
• _SUBPROCESO GESTIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)
• _SUBPROCESO MESA DE SERVICIO
2. PROCESO GESTIÓN DE PROYECTO
• _SUBPROCESO GERENCIA DE PROYECTOS
3. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
• _SUBPROCESO SEGURIDAD TÁCTICA Y ESTRATÉGICA
• _SUBPROCESO SEGURIDAD OPERATIVA
4. PROCESO DE GESTIÓN DE SOFTWARE
• _SUBPROCESO DESARROLLO DE APLICACIONES
5. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• _SUBPROCESO MEJORA DE PROCESOS
• _SUBPROCESO PROCESO DOCUMENTAL OAI

SUBPROCESO DE CONTROL PRESUPUESTAS Y CONTRACTUAL

TENIENDO EN CUENTA LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL DESARROLLO A CABALIDAD DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LA OFICINA Y, EN LA MEDIDA QUE LA PLANTA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA NO CUENTA CON EL RECURSO HUMANO SUFICIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y PROCESOS ANTES

ENUNCIADOS, SE REQUIERE CONTRATAR UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO COMPUESTO POR PROFESIONALES, TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y PERSONAL QUE APOYE LA GESTIÓN CON LOS ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS A LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ESTA REALIZA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. PARA EL CASO CONCRETO Y ATENDIENDO A LA NECESIDAD DESCRITA, ES PRECISO PROCEDER CON LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL EN DERECHO QUIEN CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS PARA APOYAR EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EJERCIENDO LAS SIGUIENTES: PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS QUE SE DIRIJAN A LA OFICINA, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL; ASESORAR A LA OFICINA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE DEBA LLEVAR A CABO; EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y, TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.LOS HONORARIOS ESTABLECIDOS VAN ACORDE A LA RESOLUCION 6000 DEL 2020.	
3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1 OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.
3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	1. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA. 2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DEBA SURTIR LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA. 3. PROYECTAR Y REVISAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, ACLARATORIOS, MODIFICACIONES Y ADICIONALES DE LOS CONTRATOS, CUANDO SEA COMPETENCIA DE LA OFICINA. 4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS EVALUADORES DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA. 5. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMAS ELECTRÓNICAS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EN TEMAS RELACIONADOS CON TIC QUE SE LE REQUIERA. 6. ASESORAR EN LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSTANCIAR LAS NECESIDADES DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA. 7. APOYAR EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS LIDERADOS POR LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. 8. REALIZAR EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE REQUIERA LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES. 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y, QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DE ESTE.
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	UN (1) **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 2025.
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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4,500,000.00).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 UN (1) mensualidades vencidas, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4,500,000.00). Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El CONTRATANTE pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la entidad utilizará como referencia la tabla de gastos de desplazamiento de contratistas vigente.
3.9 SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por el JEFE DE OFICINA DE INFORMATICA CODIGO 06 GRADO 55 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.

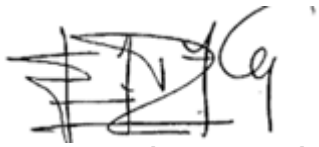
De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el Distrito al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos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



ERNESTO JOSÉ ROBLES GÓMEZ
SOLICITANTE

Cartagena de Indias, D. T. y C., Martes, 04 de Noviembre de 2025
Señor(a)
ANA MARCELA SANCHEZ CUETO

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA, 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.

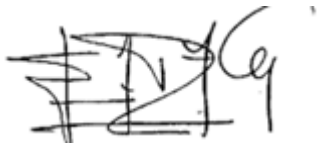
Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

1. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA. 2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DEBA SURTIR LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA. 3. PROYECTAR Y REVISAR LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, ACLARATORIOS, MODIFICACIONES Y ADICIONALES DE LOS CONTRATOS, CUANDO SEA COMPETENCIA DE LA OFICINA. 4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS EVALUADORES DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA. 5. ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMAS ELECTRÓNICAS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EN TEMAS RELACIONADOS CON TIC QUE SE LE REQUIERA. 6. ASESORAR EN LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSTANCIAR LAS NECESIDADES DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA. 7. APOYAR EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS LIDERADOS POR LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. 8. REALIZAR EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE REQUIERA LA OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES. 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y, QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DE ESTE.

El valor estimado de la contratación es de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4,500,000.00) 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 UN (1) MESES.

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

Cordialmente,



_____

ERNESTO JOSÉ ROBLES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

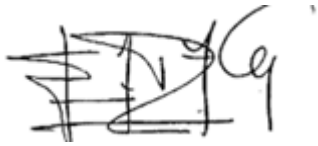
EL JEFE OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) ANA MARCELA SANCHEZ CUETO, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1007200767, ABOGADO, egresado(a) de el(la) UNIVERSIDAD LIBRE, 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.



ERNESTO JOSÉ ROBLES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA