

Cartagena de Indias, Enero de 2026

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) COMUNICADOR SOCIAL, para el/la OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE REDACCIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS 2. BRINDAR SU ASESORÍA EN EL CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS POR CUALQUIERA DE LAS SECRETARIAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, DEPARTAMENTOS, OFICINAS ASESORAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DISTRITO 3. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PARA INFORMAR Y SER SUMINISTRADOS A INFORMATIVOS RADIALES, TELEVISIVOS, PERIÓDICOS, REVISTAS Y TODOS LOS MEDIOS QUE ASÍ LO REQUIERAN 4. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y ENTREGA, A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MATERIAL INFORMATIVO GENERADO POR LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL 5. APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS COMO GACETILLAS, SITIOS WEB, REVISTAS ENTRE OTROS. 6. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA OFICINA DE PRENSA DE LA ALCALDÍA. 7. SERVIR DE APOYO AL IMPULSO DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL DISTRITO DE CARTAGENA.

Atentamente,



**ADRIANA DE LA CRUZ PALLARES
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA
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) COMUNICADOR SOCIAL, para el/la OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE REDACCIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS 2. BRINDAR SU ASESORÍA EN EL CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS POR CUALQUIERA DE LAS SECRETARIAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, DEPARTAMENTOS, OFICINAS ASESORAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DISTRITO 3. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PARA INFORMAR Y SER SUMINISTRADOS A INFORMATIVOS RADIALES, TELEVISIVOS, PERIÓDICOS, REVISTAS Y TODOS LOS MEDIOS QUE ASÍ LO REQUIERAN 4. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y ENTREGA, A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MATERIAL INFORMATIVO GENERADO POR LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL 5. APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS COMO GACETILLAS, SITIOS WEB, REVISTAS ENTRE OTROS. 6. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA OFICINA DE PRENSA DE LA ALCALDÍA. 7. SERVIR DE APOYO AL IMPULSO DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL DISTRITO DE CARTAGENA.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Enero de 2026



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 COMUNICACIÓN Y PRENSA,
FECHA	Enero de 2026

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 COMUNICACIÓN Y PRENSA.

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

DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, CORRESPONDE A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA ATENDER DE MANERA OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESPACHO DEL ALCALDE, EN ARAS DE GARANTIZAR UNA COMUNICACIÓN ADECUADA, ÁGIL Y EFECTIVA ENTRE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO Y EL PRIMER MANDATARIO.

EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES GENERALES, ESTA OFICINA DEBE SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE A LA PRENSA LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES ADELANTADAS POR EL GOBIERNO DISTRITAL, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y EN LOS DEMÁS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

PARA LA VIGENCIA 2026, LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA MANTIENE COMO OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAR CONFIANZA EN LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA, PARA LO CUAL SE HA PROPUESTO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ENMARCADAS EN LOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA Y TRANSPARENCIA, MEDIANTE LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN CON ACTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS, QUE PERMITAN INFORMAR DE MANERA PRECISA Y OPORTUNA, ESTABLECER COMUNICACIÓN DIRECTA CON LOS CIUDADANOS Y GARANTIZAR ALTOS NIVELES DE EFECTIVIDAD TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, EN CUANTO A LA DIVULGACIÓN DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO ENMARCADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO “CARTAGENA CIUDAD DE DERECHOS 2024–2027”.

EN CONSECUENCIA, LAS COMUNICACIONES SE ORIENTAN A GENERAR DE MANERA PERIÓDICA RESULTADOS CONTUNDENTES DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO Y A ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR UN MAYOR ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y GARANTIZAR LA DIFUSIÓN OPORTUNA, CLARA Y VERAZ DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA ENTIDAD HACIA LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS. EN ESA MEDIDA, SE HACE NECESARIO FORTALECER LAS ACCIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN QUE SE GENERAN DESDE ESTA DEPENDENCIA.

PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA, EN LO RELACIONADO CON LA COORDINACIÓN DE LOS COMUNICADORES SOCIALES QUE REALIZAN EL CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA DESTINADOS A INFORMAR A LOS MEDIOS RADIALES, TELEVISIVOS, PRENSA ESCRITA, REVISTAS Y DEMÁS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE ASÍ LO REQUIERAN, SE HACE NECESARIO CONTRATAR A UN COMUNICADOR SOCIAL.

EN ATENCIÓN A SU PERFIL ACADÉMICO, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y AL TIEMPO DE DEDICACIÓN QUE DEMANDAN LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR, ENFOCADAS EN LA COORDINACIÓN DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA,

CONSIDERANDO QUE, EN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL COORDINADOR DE COMUNICACIONES EXTERNAS, EXISTE LA POSIBILIDAD DE ADELANTAR ACTIVIDADES PERIODÍSTICAS DE ACOMPAÑAMIENTO AL ALCALDE DISTRITAL Y/O A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, LAS CUALES REQUIEREN DE SU REALIZACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN CUYA SEDE SE ENCUENTRE UBICADA POR FUERA DEL PERÍMETRO URBANO Y CORREGIMENTAL DEL DISTRITO, SE HACE NECESARIO PREVER QUE EL CONTRATISTA CUENTE CON LA POSIBILIDAD DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS, A FIN DE SUFRAGAR LOS GASTOS OCASIONADOS POR LOS DESPLAZAMIENTOS QUE DEMANDEN DICHAS ACTIVIDADES.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO COMUNICADOR SOCIAL, PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES PROPIAS DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS.

3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

1. ASESORAR EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE REDACCIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS 2. BRINDAR SU ASESORÍA EN EL CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS POR CUALQUIERA DE LAS SECRETARÍAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, DEPARTAMENTOS, OFICINAS ASESORAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DISTRITO 3. ASESORAR EN LA

	<p>ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PARA INFORMAR Y SER SUMINISTRADOS A INFORMATIVOS RADIALES, TELEVISIVOS, PERIÓDICOS, REVISTAS Y TODOS LOS MEDIOS QUE ASÍ LO REQUIERAN 4. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y ENTREGA, A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MATERIAL INFORMATIVO GENERADO POR LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL 5. APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS COMO GACETILLAS, SITIOS WEB, REVISTAS ENTRE OTROS. 6. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA OFICINA DE PRENSA DE LA ALCALDÍA. 7. SERVIR DE APOYO AL IMPULSO DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL DISTRITO DE CARTAGENA.</p>
<p>3.3 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>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.</p>

<p>3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p>	<p>El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>3.5 OBLIGACIONES DEL DISTRITO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>OCHO (8) 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 2026.</p>
<p>3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN</p>	<p>DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS</p>

3.8 VALOR Y FORMA DE PAGO	<p>El valor estimado del contrato corresponde a la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$53,340,000.00). 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 OCHO (8) mensualidades vencidas, por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$6,667,500.00). 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.</p>						
3.9 SUPERVISOR	<p>La Supervisión del contrato será ejercida por el JEFE DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CODIGO 115 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.</p>						
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN							
LICITACIÓN PÚBLICA		CONCURSO DE MERITOS		SELECCIÓN ABREVIADA		CONTRATACION DIRECTA	X
<p>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.</p>							
<p>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.</p>							
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							
<p>(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.</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, D. T. y C., Enero de 2026

Señor(a)

ISRAEL DEL CRISTO GONZALEZ DIAZ

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA, 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 serán las siguientes:

1. ASESORAR EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE REDACCIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS 2. BRINDAR SU ASESORÍA EN EL CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO DE LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS POR CUALQUIERA DE LAS SECRETARÍAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, DEPARTAMENTOS, OFICINAS ASESORAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DISTRITO 3. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA PARA INFORMAR Y SER SUMINISTRADOS A INFORMATIVOS RADIALES, TELEVISIVOS, PERIÓDICOS, REVISTAS Y TODOS LOS MEDIOS QUE ASÍ LO REQUIERAN 4. ASESORAR EN LA REVISIÓN Y ENTREGA, A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MATERIAL INFORMATIVO GENERADO POR LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL 5. APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS COMO GACETILLAS, SITIOS WEB, REVISTAS ENTRE OTROS. 6. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA OFICINA DE PRENSA DE LA ALCALDÍA. 7. SERVIR DE APOYO AL IMPULSO DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL DISTRITO DE CARTAGENA.

El valor estimado de la contratación es de CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$53,340,000.00) 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 OCHO (8) 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) ISRAEL DEL CRISTO GONZALEZ DIAZ, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1143325004, COMUNICADOR SOCIAL, 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