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) ADMINITRADOR DE EMPRESAS, para el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION y que realice las siguientes actividades:

1. SUPERVISAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA OBRAS FINANCIADAS POR VALORIZACIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE METAS FISCALES Y NORMATIVAS VIGENTES; 2. REALIZAR ESTUDIOS DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL DE LAS OBRAS PROPUESTAS, EVALUANDO BENEFICIOS PARA LOS CONTRIBUYENTES Y EL DISTRITO; 3. ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL DAVD SE AJUSTEN AL MARCO LEGAL VIGENTE, INCLUYENDO EL NUEVO ESTATUTO DE VALORIZACIÓN APROBADO EN 2024; 4. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANE, PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y ESTRATEGIAS DE RECAUDO, ALINEADOS CON EL ESTATUTO DE VALORIZACIÓN ACTUALIZADO; 5. OPTIMIZAR TRÁMITES INTERNOS, COMO LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO, APLICANDO PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA; 6. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 7. APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RIEGUE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PROYECTO DE ADICIÓN AL MISMO; 8. ASESORAR Y REALIZAR LA ELABORACIÓN DE?RESPUESTAS A ESTADOS DE CUENTA POR CONTRIBUCIÓN?DE?VALORIZACIÓN; 9. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL; 10. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN DISPUESTAS EN EL MARCO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y MEDIDAS PERENTORIAS QUE SEAN REMITIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO O EL ARCHIVO DE LA NACIÓN; 11. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA GENERAL PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONJUNTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EXPONE LA DENOMINADA LEY DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y DEMÁS NORMAS TÉCNICAS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS; 12. REALIZAR INFORME MENSUAL DEL AVANCE DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 13. DISEÑAR Y GESTIONAR, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, RECUPERACIÓN DE CARTERA POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN; 14. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUMINETO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO; 15. REALIZAR LA REVISIÓN MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE EN DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL; 16. GENERAR SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CDP Y RP DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL PUBLICADAS EN LA NUBE DE LA DIRECCIÓN?DE?PRESUPUESTO Y SU EJECUCIÓN RESPECTIVA; 17. PROYECTAR INCORPORACIONES, TRASLADOS Y REASIGNACIONES PRESUPUESTALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 18. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE GUARDE RELACION CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

Atentamente,

RAFAEL ANTONIO MORALES HERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION
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) ADMINITRADOR DE EMPRESAS, para el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION y que realice las siguientes actividades:

1. SUPERVISAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA OBRAS FINANCIADAS POR VALORIZACIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE METAS FISCALES Y NORMATIVAS VIGENTES; 2. REALIZAR ESTUDIOS DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL DE LAS OBRAS PROPUESTAS, EVALUANDO BENEFICIOS PARA LOS CONTRIBUYENTES Y EL DISTRITO; 3. ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL DAVD SE AJUSTEN AL MARCO LEGAL VIGENTE, INCLUYENDO EL NUEVO ESTATUTO DE VALORIZACIÓN APROBADO EN 2024; 4. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANE, PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y ESTRATEGIAS DE RECAUDO, ALINEADOS CON EL ESTATUTO DE VALORIZACIÓN ACTUALIZADO; 5. OPTIMIZAR TRÁMITES INTERNOS, COMO LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO, APLICANDO PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA; 6. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 7. APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RIEGUE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PROYECTO DE ADICIÓN AL MISMO; 8. ASESORAR Y REALIZAR LA ELABORACIÓN DE?RESPUESTAS A ESTADOS DE CUENTA POR CONTRIBUCIÓN?DE?VALORIZACIÓN; 9. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL; 10. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN DISPUESTAS EN EL MARCO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y MEDIDAS PERENTORIAS QUE SEAN REMITIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO O EL ARCHIVO DE LA NACIÓN; 11. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA GENERAL PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONJUNTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EXPONE LA DENOMINADA LEY DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y DEMÁS NORMAS TÉCNICAS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS; 12. REALIZAR INFORME MENSUAL DEL AVANCE DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 13. DISEÑAR Y GESTIONAR, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, RECUPERACIÓN DE CARTERA POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN; 14. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUMINETO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO; 15. REALIZAR LA REVISIÓN MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE EN DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL; 16. GENERAR SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CDP Y RP DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL PUBLICADAS EN LA NUBE DE LA DIRECCIÓN?DE?PRESUPUESTO Y SU EJECUCIÓN RESPECTIVA; 17. PROYECTAR INCORPORACIONES, TRASLADOS Y REASIGNACIONES PRESUPUESTALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 18. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE GUARDE RELACION CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

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	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION,
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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION.

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

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL, ENTIDAD PERTENECIENTE AL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, TIENE COMO MISIÓN GESTIONAR Y COORDINAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN EN EL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA. ESTO INCLUYE LA PLANIFICACIÓN, CÁLCULO, LIQUIDACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COBRO DE LA CONTRIBUCIÓN, CON EL FIN DE FINANCIAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS DE INTERÉS PÚBLICO QUE BENEFICIEN A LOS PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES EN LA CIUDAD.

DENTRO DE SUS OBJETIVOS PRINCIPALES SE DESTACAN:

1. ELABORAR ESTRATEGIAS DE INVERSIÓN AJUSTADAS AL PLAN DE DESARROLLO.
2. ELABORAR Y EJECUTAR POLÍTICAS PARA LA CAPTACIÓN DE RECURSOS DE VALORIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA.
3. ELABORAR Y EJECUTAR POLÍTICAS Y PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS CON LOS RECURSOS Y RECAUDADOS POR VALORIZACIÓN.
4. ADELANTAR ESTUDIOS DE RIEGUE.
5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PREDIOS QUE COMPONEN LA CARTERA DE VALORIZACIÓN.
6. EVALUAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS AL DEPARTAMENTO.
7. REALIZAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LAS OBRAS EN EJECUCIÓN.
8. ADELANTAR LAS ACCIONES PARA EL COBRO PERSUASIVO.
9. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES.
10. MANEJAR Y EJECUTAR PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
11. MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD Y ANALIZAR Y PROPONER SISTEMAS DE INFORMACIÓN
12. REALIZAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA ENTIDAD.
13. ELABORAR LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO, FACTIBILIDAD Y DISEÑO A NIVEL DE INGENIERÍA DE DETALLE.

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DISTRITO SE ENCUENTRA DIVIDIDO POR TRES (3) SUBDIRECCIONES, LAS CUALES ESTÁN ENCARGADAS DE DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA:

1. ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.
2. SUPERVISIÓN DE LOS COBROS PREJURÍDICOS.
3. REDACCIÓN DE RESPUESTAS A RECLAMACIONES Y PETICIONES.
4. REVISIÓN FINAL DE LOS ACTOS DE COBRO COACTIVO.
5. ORDENAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE LA DEPENDENCIA.
6. PLANEAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
7. REVISAR OFICIOS DE INSCRIPCIÓN EN LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.
8. REALIZAR LA GESTIÓN PREDIAL DE EXPROPIACIÓN.
9. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.
2. ORDENAR, REVISAR Y FIRMAR LAS DISPONIBILIDADES.
3. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO.
4. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES.
5. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
6. PLANEAR, DISEÑAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS.
7. COORDINAR LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN.
8. DISEÑAR Y PROPONER POLÍTICAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA.
9. DISEÑAR Y MANTENER SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CARTERA.
10. EJERCER SUPERVISIÓN Y CONTROL SOBRE LOS RECAUDOS.
11. PROGRAMAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN.
12. SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS CUENTAS POR PAGAR.

13. VIGILAR Y CONTROLAR QUE SE RINDAN LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES.
14. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE INVERSIÓN FINANCIERA.
15. EVALUAR PROPUESTAS DE INVERSIÓN.
16. HACER LA EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE PROPUESTAS.
17. VIGILAR Y SUPERVISAR EL TRÁMITE DE LAS DISPONIBILIDADES QUE SE HAGA NECESARIO EMITIR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DURANTE SU EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
18. COORDINAR, VIGILAR Y CONTROLAR EL TRÁMITE DE PAGOS.
19. DAR VISTO BUENO Y FIRMAR LOS PAZ Y SALVOS QUE EXPIDE LA OFICINA.
20. ESTABLECER CONTROL DE CUSTODIA SOBRE ACTAS, LIBROS, CONTRATOS, ADJUDICACIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y OTROS DOCUMENTOS.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA:

1. REALIZAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS Y SU POSTERIOR EJECUCIÓN POR VALORIZACIÓN.
2. ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN POR CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN EN SUS DISTINTOS ASPECTOS.
3. APOYAR Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR OTROS ENTES PARA PROMOVER SUS PROPIAS ACCIONES.
4. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE OBRA POR EL SISTEMA DE VALORIZACIÓN.
5. REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO E INTERVENTORÍAS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS.
6. REALIZAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ADELANTAR LICITACIONES O CONTRATAR OBRAS.
7. SUPERVISAR DISEÑOS TÉCNICOS Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA.
8. ELABORAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, DISEÑO Y DIAGNÓSTICO A NIVEL DE INGENIERÍA DE DETALLE.

ASÍ MISMO, DURANTE LA VIGENCIA 2026, DESDE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL PROCURA ADELANTAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- TRASLADOS DE SOLICITUDES – INTERNAS.
- REQUERIMIENTOS INTERNOS.
- SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE ESTADOS DE CUENTA.
- SOLICITUD DE LEVANTAMIENTOS DE MEDIDAS CAUTELARES.
- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE TUTELA.
- TRASLADOS DE SOLICITUDES – EXTERNAS.
- PQRS
- CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.
- PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA.
- MODIFICATORIOS - ACLARATORIOS- ADICIONALES.
- TERMINACIONES ANTICIPADAS.
- APROBACIONES DE PÓLIZAS.
- REQUERIMIENTOS RESPONDIDOS DE CONTRATACIÓN DURANTE EL 2024.
- LIQUIDACIONES DE CONTRATOS.
- INFORMES DE LEY, INFORMES A ENTES DE CONTROL.
- EMISIÓN DE CONCEPTOS.
- ATENCIONES REALIZADAS POR PAZ Y SALVOS.
- ATENCIONES REALIZADAS POR CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN.
- INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO.
- INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL INVERSIÓN.
- INFORME SEGUIMIENTO METROS LINEALES.
- ESTADOS FINANCIEROS.
- LIQUIDACIÓN NÓMINA.
- LIQUIDACIÓN PERSONAL.
- RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS Y PETICIONES.
- INFORMES CARTERA.
- INFORMES DE INGRESOS.
- CONCILIACIONES BANCARIAS.
- CERTIFICADOS CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS.
- SOLICITUD VIGENCIAS FUTURAS.
- SOLICITUD INCORPORACIONES PRESUPUESTALES.
- TRASLADOS PRESUPUESTALES.

- SOLICITUDES DE CDP.
- SOLICITUDES DE RP.
- REVISIÓN Y TRAMITE CUENTAS BIENES Y SERVICIOS.
- ACTUALIZACIONES DE TERCEROS.
- REVISIÓN Y TRÁMITE VIÁTICOS.
- CARGUE DE PLANILLAS PAGADAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA PLATAFORMA DE SECOP II.
- LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS.
- LIQUIDACIÓN DE PRIMA DE SERVICIOS.
- LIQUIDACIÓN DE PRIMA DE NAVIDAD.
- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES.
- LIQUIDACIÓN PRIMA DE VACACIONES.
- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.
- GENERACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.
- ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN REUNIONES.
- SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
- TRÁMITES ANTE ENTIDADES.
- ELABORAR LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO, FACTIBILIDAD Y DISEÑO A NIVEL DE INGENIERÍA DE DETALLE.
- VISITAS TÉCNICAS.
- ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN PLATAFORMAS (RECURSOS DE INVERSIÓN).

EN LA ACTUALIDAD, ESTE DEPARTAMENTO SE ENCUENTRA ADELANTANDO 4 TRAMITES IMPORTANTES PARA EL DESARROLLO CONTINUO DE LAS NECESIDADES FUNDAMENTALES DE LA MISMA TALES COMO:

? «ADICIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN VAL 02-06 PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIEMIENTO VÍAL»: EL OTROSÍ QUE SE PRETENDE CELEBRAR, APROBADO POR PARTE DE LA CORPORACIÓN, COMPORTA LA «ADICIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN VAL 02 – 06 PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO VÍAL», SIENDO ESTA ACTIVIDAD NECESARIA, INDISPENSABLE, PRIORITARIA E INSEPARABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN, PRECISANDO QUE, LA ADICIÓN QUEDARÁ CONDENSADA MEDIANTE UN INSTRUMENTO DENOMINADO OTROSÍ, EL CUAL SE EFECTUARÁ AL INTERIOR DEL PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

? ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO, FACTIBILIDAD E INGENIERÍA DE DETALLES PARA CANALES CON SENTENCIA JUDICIAL EN CARTAGENA: EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL LLEVARÁ A CABO LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO Y DISEÑO A NIVEL DE INGENIERÍA DE DETALLES EN DIVERSOS CANALES QUE HAN SIDO OBJETO DE SENTENCIAS JUDICIALES. ESTO CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, Y DE ESTA MANERA GARANTIZAR LA MITIGACIÓN DE RIESGOS, Y MEJORAR LAS CONDICIONES HIDRÁULICAS Y ESTRUCTURALES DE LOS CANALES AFECTADOS. CON ESTOS ESTUDIOS SE IDENTIFICARÁN LAS PROBLEMÁTICAS ESPECÍFICAS DE CADA CANAL, SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN DE SU ESTADO ACTUAL Y SE ELABORARÁN ALTERNATIVAS DE SOLUCIONES SOSTENIBLES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES.

? CONSTRUCCIÓN DE OBRAS QUE REQUIEREN GESTIONAR RECURSOS: LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS CIVILES DE DRENAJE PLUVIAL DE LA CARRERA 24 ENTRE CALLES 29A Y 29D DEL BARRIO CHINO DE LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS; Y, LA CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE PLUVIAL DE LA CALLE 41A ENTRE LA CARRERA 30 Y LA CIÉNAGA DE LA VIRGEN EN EL SECTOR NAVIDAD – PUERTO DE PESCADORES DEL BARRIO LA MARÍA CARTAGENA DE INDIAS.

? MACRO PROYECTO PLAN MAESTRO DE DRENAJES PLUVIALES SOSTENIBLE: ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LOS 26 CANALES PLUVIALES DE LA CIUDAD DE CARTAGENA QUE SE ENCUENTRAN EN ETAPA III.

EN VIRTUD DE LO MENCIONADO Y EN ARAS DE TRAZAR ESTRATEGIAS DESTINADAS A IMPULSO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL, BUSCANDO LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS, SE DEBE CONTAR CON UN EQUIPO HUMANO IDÓNEO CON CAPACIDAD INTELECTUAL Y PERSONAL, CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA QUE LE PERMITA REALIZAR OBSERVACIONES, ANÁLISIS FINANCIEROS, JURÍDICOS Y TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ESTA DEPENDENCIA.

CONFORME A LO DESCRITO ANTERIORMENTE, EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL NO CUENTA HOY CON EL PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE, PARA CUMPLIR DE MANERA EFICIENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA ENTIDAD, ASÍ COMO TAMPOCO PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MISMO, POR LO TANTO, ES NECESARIO PROCEDER A LA CONTRATACIÓN DE LA

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN IDÓNEOS PARA LA EJECUCIÓN DICHAS ACTIVIDADES Y QUE A SU VEZ PERMITAN LA EXITOSA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

TENIENDO EN CUENTA ADEMÁS QUE LA NECESIDAD DEL SERVICIO PERSISTE, LA OBLIGATORIEDAD DEL ESTE DESPACHO DE ATENDER SUS FUNCIONES, DE DARLE CONTINUIDAD AL PLAN DE DESARROLLO “CARTAGENA CIUDAD DE DERECHO” Y ANTE LA INSUFICIENCIA DEL PERSONAL DE PLANTA DEL DISTRITO, SE HACE NECESARIO PROCEDER A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL.

EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL VALOR DE LOS HONORARIOS PACTADO PARA ESTE CONTRATO SE DETERMINÓ LUEGO DE UNA REVISIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL CONTRATISTA, ANÁLISIS DE SU EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL, ASÍ COMO LAS OBLIGACIONES A DESARROLLAR Y LA IDONEIDAD DE ESTE DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN LA RESOLUCIÓN 6000 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE CELEBRE EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS CON PERSONAS NATURALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

ESTE DESPACHO PROCURA PRIORIZAR ESTA CONTRATACIÓN TODA VEZ QUE LA MISMA PERMITE EL VITAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD Y CONLLEVA A SU NORMAL FUNCIONAMIENTO.

LAS OBLIGACIONES QUE DESARROLLARÁ EL CONTRATISTA SERÁN LAS SIGUIENTES: SUPERVISAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA OBRAS FINANCIADAS POR VALORIZACIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE METAS FISCALES Y NORMATIVAS VIGENTES; *REALIZAR ESTUDIOS DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL DE LAS OBRAS PROPUESTAS, EVALUANDO BENEFICIOS PARA LOS CONTRIBUYENTES Y EL DISTRITO; *ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL DAVD SE AJUSTEN AL MARCO LEGAL VIGENTE, INCLUYENDO EL NUEVO ESTATUTO DE VALORIZACIÓN APROBADO EN 2024; *PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANE, PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y ESTRATEGIAS DE RECAUDO, ALINEADOS CON EL ESTATUTO DE VALORIZACIÓN ACTUALIZADO; *OPTIMIZAR TRÁMITES INTERNOS, COMO LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO, APLICANDO PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA; *BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; * APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RIEGUE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PROYECTO DE ADICIÓN AL MISMO; *ASESORAR Y REALIZAR LA ELABORACIÓN DE?RESPUESTAS A ESTADOS DE CUENTA POR CONTRIBUCIÓN?DE?VALORIZACIÓN; *LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL; *APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN DISPUESTAS EN EL MARCO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y MEDIDAS PERENTORIAS QUE SEAN REMITIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO O EL ARCHIVO DE LA NACIÓN; *BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA GENERAL PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONJUNTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EXPONE LA DENOMINADA LEY DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y DEMÁS NORMAS TÉCNICAS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS; *REALIZAR INFORME MENSUAL DEL AVANCE DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; *DISEÑAR Y GESTIONAR, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, RECUPERACIÓN DE CARTERA POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN; *APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUMINETO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO; *REALIZAR LA REVISIÓN MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE EN DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL; *GENERAR SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CDP Y RP DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL PUBLICADAS EN LA NUBE DE LA DIRECCIÓN?DE?PRESUPUESTO Y SU EJECUCIÓN RESPECTIVA; *PROYECTAR INCORPORACIONES, TRASLADOS Y REASIGNACIONES PRESUPUESTALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; *LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE GUARDE RELACION CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1 OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL.
3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	1. SUPERVISAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA OBRAS FINANCIADAS POR VALORIZACIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE METAS FISCALES Y NORMATIVAS VIGENTES; 2. REALIZAR ESTUDIOS DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL DE LAS OBRAS PROPUESTAS, EVALUANDO BENEFICIOS PARA LOS CONTRIBUYENTES Y EL

	DISTRITO; 3. ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL DAVD SE AJUSTEN AL MARCO LEGAL VIGENTE, INCLUYENDO EL NUEVO ESTATUTO DE VALORIZACIÓN APROBADO EN 2024; 4. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANE, PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y ESTRATEGIAS DE RECAUDO, ALINEADOS CON EL ESTATUTO DE VALORIZACIÓN ACTUALIZADO; 5. OPTIMIZAR TRÁMITES INTERNOS, COMO LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO, APLICANDO PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA; 6. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 7. APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RIEGUE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PROYECTO DE ADICIÓN AL MISMO; 8. ASESORAR Y REALIZAR LA ELABORACIÓN DE?RESPUESTAS A ESTADOS DE CUENTA POR CONTRIBUCIÓN?DE?VALORIZACIÓN; 9. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL; 10. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN DISPUESTAS EN EL MARCO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y MEDIDAS PERENTORIAS QUE SEAN REMITIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO O EL ARCHIVO DE LA NACIÓN; 11. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA GENERAL PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONJUNTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EXPONE LA DENOMINADA LEY DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y DEMÁS NORMAS TÉCNICAS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS; 12. REALIZAR INFORME MENSUAL DEL AVANCE DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 13. DISEÑAR Y GESTIONAR, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, RECUPERACIÓN DE CARTERA POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN; 14. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUMINETO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO; 15. REALIZAR LA REVISIÓN MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE EN DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL; 16. GENERAR SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CDP Y RP DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL PUBLICADAS EN LA NUBE DE LA DIRECCIÓN?DE?PRESUPUESTO Y SU EJECUCIÓN RESPECTIVA; 17. PROYECTAR INCORPORACIONES, TRASLADOS Y REASIGNACIONES PRESUPUESTALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 18. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE GUARDE RELACION CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
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	CUATRO (4) **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.
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 DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18,000,000.00).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 CUATRO (4) 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 DIRECTOR GENERAL CODIGO 055 GRADO 61 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL 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.

RAFAEL ANTONIO MORALES HERNÁNDEZ

SOLICITANTE

Cartagena de Indias, D. T. y C., Enero de 2026
Señor(a)
JACQUELINE ANDREA ALCINA DE LA HOZ

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION, 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. SUPERVISAR LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA OBRAS FINANCIADAS POR VALORIZACIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE METAS FISCALES Y NORMATIVAS VIGENTES; 2. REALIZAR ESTUDIOS DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL DE LAS OBRAS PROPUESTAS, EVALUANDO BENEFICIOS PARA LOS CONTRIBUYENTES Y EL DISTRITO; 3. ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL DAVD SE AJUSTEN AL MARCO LEGAL VIGENTE, INCLUYENDO EL NUEVO ESTATUTO DE VALORIZACIÓN APROBADO EN 2024; 4. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANE, PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y ESTRATEGIAS DE RECAUDO, ALINEADOS CON EL ESTATUTO DE VALORIZACIÓN ACTUALIZADO; 5. OPTIMIZAR TRÁMITES INTERNOS, COMO LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO, APLICANDO PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA; 6. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 7. APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RIEGUE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 02-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍA BARÚ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PROYECTO DE ADICIÓN AL MISMO; 8. ASESORAR Y REALIZAR LA ELABORACIÓN DE?RESPUESTAS A ESTADOS DE CUENTA POR CONTRIBUCIÓN?DE?VALORIZACIÓN; 9. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL; 10. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN DISPUESTAS EN EL MARCO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y MEDIDAS PERENTORIAS QUE SEAN REMITIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO O EL ARCHIVO DE LA NACIÓN; 11. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA GENERAL PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONJUNTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EXPONE LA DENOMINADA LEY DE ARCHIVO (LEY 594 DEL 2000) Y DEMÁS NORMAS TÉCNICAS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS; 12. REALIZAR INFORME MENSUAL DEL AVANCE DE METROS LINEALES DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 13. DISEÑAR Y GESTIONAR, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, RECUPERACIÓN DE CARTERA POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN; 14. APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUMINETO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO; 15. REALIZAR LA REVISIÓN MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE EN DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL; 16. GENERAR SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CDP Y RP DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL PUBLICADAS EN LA NUBE DE LA DIRECCIÓN?DE?PRESUPUESTO Y SU EJECUCIÓN RESPECTIVA; 17. PROYECTAR INCORPORACIONES, TRASLADOS Y REASIGNACIONES PRESUPUESTALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 18. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE GUARDE RELACION CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

El valor estimado de la contratación es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18,000,000.00) 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 CUATRO (4) MESES.

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

Cordialmente,

RAFAEL ANTONIO MORALES HERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) JACQUELINE ANDREA ALCINA DE LA HOZ, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1045748740, ADMINITRADOR DE EMPRESAS, egresado(a) de el(la) UNIVERSIDAD DEL NORTE, 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.

RAFAEL ANTONIO MORALES HERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION