Cartagena de Indias, Septiembre 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) ABOGADO, para el/la SECRETARIA DE EDUCACION y que realice las siguientes actividades:

1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTUACIONES Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS Y FORMULANDO LAS ALERTAS CORRESPONDIENTES FRENTE A SITUACIONES QUE REQUIERAN GESTIÓN. 3. ANALIZAR JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES Y SITUACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, ESPECIALMENTE AQUELLAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES. 4. ANALIZAR LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN, COBRO Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, REVISANDO LOS ANTECEDENTES Y SOPORTES Y ORIENTANDO LAS ACTUACIONES QUE CORRESPONDAN DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA. 5. PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, PQRSD, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS SOLICITUDES RELACIONADAS CON ASUNTOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. PROYECTAR COMUNICACIONES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS ENTIDADES COMPETENTES, FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON FACTURACIÓN, COBROS, SALDOS, ACUERDOS DE PAGO Y DEMÁS ASUNTOS QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 7. COADYUVAR JURÍDICAMENTE LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON CONTRATOS DESTINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, VERIFICANDO LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SU ADECUADA GESTIÓN. 8. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS A SU CARGO, ELABORANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y REPORTANDO OPORTUNAMENTE LOS ASUNTOS PENDIENTES A LA SUPERVISIÓN

Atentamente,



ALEXANDER JAVIER MONTES MIRANDA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL (E)
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

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

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) ABOGADO, para el/la SECRETARIA DE EDUCACION y que realice las siguientes actividades:

1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTUACIONES Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS Y FORMULANDO LAS ALERTAS CORRESPONDIENTES FRENTE A SITUACIONES QUE REQUIERAN GESTIÓN. 3. ANALIZAR JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES Y SITUACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, ESPECIALMENTE AQUELLAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES. 4. ANALIZAR LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN, COBRO Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, REVISANDO LOS ANTECEDENTES Y SOPORTES Y ORIENTANDO LAS ACTUACIONES QUE CORRESPONDAN DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA. 5. PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, PQRSD, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS SOLICITUDES RELACIONADAS CON ASUNTOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. PROYECTAR COMUNICACIONES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS ENTIDADES COMPETENTES, FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON FACTURACIÓN, COBROS, SALDOS, ACUERDOS DE PAGO Y DEMÁS ASUNTOS QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 7. COADYUVAR JURÍDICAMENTE LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON CONTRATOS DESTINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, VERIFICANDO LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SU ADECUADA GESTIÓN. 8. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS A SU CARGO, ELABORANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y REPORTANDO OPORTUNAMENTE LOS ASUNTOS PENDIENTES A LA SUPERVISIÓN

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Septiembre 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	SECRETARIA DE EDUCACION,
FECHA	Octubre 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 SECRETARIA DE EDUCACION.

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

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL –SED, COMO ENTIDAD RECTORA DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA EN CARTAGENA, TIENE COMO MISIÓN "GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN CON EQUIDAD, CALIDAD, EFECTIVIDAD Y PERTINENCIA, PROPORCIONANDO UNA ATENCIÓN INTEGRAL QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA Y COMPETITIVIDAD DE LA COMUNIDAD DEL DISTRITO DE CARTAGENA".
DE CONFORMIDAD AL DECRETO 1082 DE 2.015, LA ENTIDAD EN SU CALIDAD DE ENTE ESTATAL CONTRATANTE, SE ENCUENTRA SUJETA A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD QUE LA ADICIONE O MODIFIQUE, RAZÓN POR LA QUE A TRAVÉS DEL PRESENTE DOCUMENTO REALIZA LA RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL EXTERNO A FIN DE ATENDER LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER DENTRO DEL PROYECTO DE INVERSION BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL COMO ENTIDAD RECTORA DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA EN CARTAGENA, TIENE COMO MISIÓN "GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN CON EQUIDAD, CALIDAD, EFECTIVIDAD Y PERTINENCIA, PROPORCIONANDO UNA ATENCIÓN INTEGRAL QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA Y COMPETITIVIDAD DE LA COMUNIDAD DEL DISTRITO DE CARTAGENA.

DE CONFORMIDAD AL DECRETO 1082 DE 2015, LA ENTIDAD EN SU CALIDAD DE ENTE ESTATAL CONTRATANTE SE ENCUENTRA SUJETA A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVIDAD QUE LA ADICIONE O MODIFIQUE, RAZÓN POR LA QUE A TRAVÉS DEL PRESENTE DOCUMENTO REALIZA LA RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL EXTERNO A FIN DE ATENDER LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.
LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CUENTA CON UNA PLANTA DE PERSONAL FINANCIADA CON RECURSOS PROPIOS Y DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP), SIN EMBARGO, EL PERSONAL DE PLANTA NO ES SUFICIENTE PARA ATENDER TODAS LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD. EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL EN DERECHO. DICHO PROFESIONAL SE REQUIERE PARA LA ASESORÍA EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA EN LA REVISIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA, BRINDANDO ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL ENFRENTA UN ALTO VOLUMEN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN ESTATAL, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRECISOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO TANTO DE LA SED COMO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BAJO SU TUTELA. ESTAS FUNCIONES REQUIEREN UNA GESTIÓN EFICIENTE, Y ES CRUCIAL CONTAR CON EL APOYO ADECUADO EN EL ÁMBITO JURÍDICO CONTRACTUAL. SIN EMBARGO, LA FALTA DE PERSONAL EN LA SECRETARÍA HA EVIDENCIADO LA NECESIDAD URGENTE DE CONTAR CON UN PROFESIONAL EN DERECHO.
DADO LO ANTERIOR, SE HA IDENTIFICADO LA NECESIDAD DE CONTAR CON LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE UN ABOGADO CON EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA. ESTE PROFESIONAL LA ASESORARÁ Y ACOMPAÑARÁ AL SUBDIRECTOR TÉCNICO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS CONTRACTUALES QUE REQUIERE LA SED, FUNGIENDO COMO APOYO EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DESDE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
POR LO TANTO, LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REQUIERE EL APOYO DE UN PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA E IDONEIDAD PARA ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICO-CONTRACTUALES DE LA SED, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBAN SER SUSCRITOS POR EL SUBDIRECTOR TÉCNICO,

LA CONTRATACIÓN DE ESTE PROFESIONAL EN DERECHO SE AJUSTA A LA NECESIDAD CIERTA Y EVIDENTE, YA QUE, A PESAR DE CONTAR CON PERSONAL DE PLANTA, LA SOBRECARGA LABORAL HACE IMPERATIVA LA BÚSQUEDA DE APOYO EXTERNO, ADICIONAL A ELLO, LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA SECRETARÍA ES DE ALTA IMPORTANCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL. ESTE PROFESIONAL, ACOMPAÑARA DE MANERA OPORTUNA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑARÁ LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, FUNGIENDO COMO LÍDER EN LA REVISIÓN PREVIA PRESENTACIÓN A APROBACIÓN DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO
DESDE EL DISTRITO DE CARTAGENA Y EN ESPECIAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SE HA DADO TOTAL CUMPLIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTE TIPO DE CONTRATOS AL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA, Y SÓLO SE HAN SUSCRITO EN AQUELLOS CASOS QUE EFECTIVAMENTE SE REQUIERE PARA LA SATISFACCIÓN DE UNA NECESIDAD CIERTA Y EVIDENTE.
LA DETERMINACIÓN DE LOS HONORARIOS ES CONGRUENTE CON LA RESOLUCIÓN 6000 DE 2020, ASÍ COMO EL PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR, ES DECIR, EXPERIENCIA Y/O IDONEIDAD, Y LAS OBLIGACIONES QUE SE REQUIERE PARA LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD POR LO TANTO SE DEJA CONSTANCIA QUE LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CUENTA CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA SU REALIZACIÓN.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTUACIONES Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS Y FORMULANDO LAS ALERTAS CORRESPONDIENTES FRENTE A SITUACIONES QUE REQUIERAN GESTIÓN. 3. ANALIZAR JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES Y SITUACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, ESPECIALMENTE AQUELLAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES. 4. ANALIZAR LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN, COBRO Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, REVISANDO LOS ANTECEDENTES Y SOPORTES Y ORIENTANDO LAS ACTUACIONES QUE CORRESPONDAN DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA. 5. PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, PQRSD, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS SOLICITUDES RELACIONADAS CON ASUNTOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. PROYECTAR COMUNICACIONES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS ENTIDADES COMPETENTES, FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON FACTURACIÓN, COBROS, SALDOS, ACUERDOS DE PAGO Y DEMÁS ASUNTOS QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 7. COADYUVAR JURÍDICAMENTE LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON CONTRATOS DESTINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, VERIFICANDO LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SU ADECUADA GESTIÓN. 8. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS A SU CARGO, ELABORANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y REPORTANDO OPORTUNAMENTE LOS ASUNTOS PENDIENTES A LA SUPERVISIÓN
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	DOS (2) **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 DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10,000,000.00).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 DOS (2) mensualidades vencidas, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5,000,000.00). Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El CONTRATANTE pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la entidad utilizará como referencia la tabla de gastos de desplazamiento de contratistas vigente.
3.9 SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por el SUBDIRECTOR TECNICO GESTION ADMINISTRATIVA 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.



ALEXANDER JAVIER MONTES MIRANDA
SOLICITANTE

Cartagena de Indias, D. T. y C., Octubre de 2026
Señor(a)
DEYANITH DEL CARMEN ALANDETE MONTERROSA

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la SECRETARIA DE EDUCACION, 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. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTUACIONES Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS Y FORMULANDO LAS ALERTAS CORRESPONDIENTES FRENTE A SITUACIONES QUE REQUIERAN GESTIÓN. 3. ANALIZAR JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES Y SITUACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, ESPECIALMENTE AQUELLAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES. 4. ANALIZAR LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN, COBRO Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, REVISANDO LOS ANTECEDENTES Y SOPORTES Y ORIENTANDO LAS ACTUACIONES QUE CORRESPONDAN DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA. 5. PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, PQRSD, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS SOLICITUDES RELACIONADAS CON ASUNTOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. PROYECTAR COMUNICACIONES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS ENTIDADES COMPETENTES, FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON FACTURACIÓN, COBROS, SALDOS, ACUERDOS DE PAGO Y DEMÁS ASUNTOS QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 7. COADYUVAR JURÍDICAMENTE LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON CONTRATOS DESTINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, VERIFICANDO LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SU ADECUADA GESTIÓN. 8. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS A SU CARGO, ELABORANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y REPORTANDO OPORTUNAMENTE LOS ASUNTOS PENDIENTES A LA SUPERVISIÓN

El valor estimado de la contratación es de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10,000,000.00) 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 DOS (2) MESES.

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

Cordialmente,



_____

ALEXANDER JAVIER MONTES MIRANDA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL (E)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) DEYANITH DEL CARMEN ALANDETE MONTERROSA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 22564617, ABOGADO, egresado(a) de el(la) AMERICANA INSTITUCION UNIVERSITARIA, 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.



ALEXANDER JAVIER MONTES MIRANDA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL (E)