Cartagena de Indias, Noviembre 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 GENERAL y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR, REVISAR Y PROYECTAR RESPUESTAS LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, RECURSOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PLATAFORMA SIGOB, QUE FUEREN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN CON LOS ASUNTOS REFERENTES A LA SECRETARIA GENERAL Y A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ATENDIENDO LOS TÉRMINOS PERENTORIOS. 2. MANTENER LAS BANDEJAS DE SIGOB ACTUALIZADAS, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERA VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. ASESORAR AL SUPERVISOR EN LA RESPUESTA Y TRAMITE DE TUTELAS, RECURSOS, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS ACCIONES JUDICIALES TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS PERENTORIOS. 4. ASISTIR A REUNIONES A LAS QUE SE CONVOQUE EN DESARROLLO DE ESTE CONTRATO Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS MISIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DISTRITAL

Atentamente,



MARÍA PATRICIA PORRAS MENDOZA
SECRETARIA GENERAL
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 GENERAL y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR, REVISAR Y PROYECTAR RESPUESTAS LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, RECURSOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PLATAFORMA SIGOB, QUE FUEREN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN CON LOS ASUNTOS REFERENTES A LA SECRETARIA GENERAL Y A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ATENDIENDO LOS TÉRMINOS PERENTORIOS. 2. MANTENER LAS BANDEJAS DE SIGOB ACTUALIZADAS, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERA VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. ASESORAR AL SUPERVISOR EN LA RESPUESTA Y TRAMITE DE TUTELAS, RECURSOS, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS ACCIONES JUDICIALES TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS PERENTORIOS. 4. ASISTIR A REUNIONES A LAS QUE SE CONVOQUE EN DESARROLLO DE ESTE CONTRATO Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS MISIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DISTRITAL

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Noviembre 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 GENERAL,
FECHA	Noviembre 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 GENERAL.

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

LA SECRETARÍA GENERAL FUNCIONA COMO SOPORTE ADMINISTRATIVO CLAVE PARA GESTIONAR SERVICIOS, COORDINAR DEPENDENCIAS, MANEJAR LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y LA VOCERÍA, Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y EL PLAN DE DESARROLLO, TODO ENFOCADO EN LA EFICIENCIA, LA TRANSPARENCIA Y EL SERVICIO AL CIUDADANO.
LA SECRETARÍA GENERAL EN VIRTUD DE LOS DECRETOS DISTRITALES NO. 812 DE 2023 Y 0151 DEL 05 DE FEBRERO DE 2024, TIENE COMO PROPÓSITO PRINCIPAL; GENERAR PROCESOS CONTINUOS QUE PERMITAN LA EFICIENCIA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS, MECANISMOS, GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.
LA SECRETARÍA GENERAL DISTRITAL TIENE COMO PROPÓSITO FUNDAMENTAL COORDINAR Y DAR APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LAS DIFERENTES ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DISTRITAL, CONSOLIDANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:
1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: FACILITAR LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISTRITAL, ASEGURANDO QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SE DESARROLLEN DE MANERA FLUIDA Y CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
2. ASESORÍA LEGAL: PROPORCIONAR APOYO JURÍDICO A LAS ENTIDADES DISTRITALES, ASEGURANDO QUE LAS DECISIONES Y ACTUACIONES DEL GOBIERNO DISTRITAL SE ALINEEN CON LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y TERRITORIAL VIGENTE.
3. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL: FOMENTAR LA COLABORACIÓN ENTRE DIFERENTES SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL DISTRITO, BUSCANDO UNA MAYOR INTEGRACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.
4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: PROMOVER PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y GARANTIZAR EL ACCESO DE LA CIUDADANÍA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, FOMENTANDO LA CONFIANZA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
5. ATENCIÓN AL CIUDADANO: SERVIR COMO PUNTO DE CONTACTO PARA LOS CIUDADANOS, FACILITANDO LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, Y GARANTIZANDO QUE LAS INQUIETUDES DE LA POBLACIÓN SEAN ATENDIDAS ADECUADAMENTE.
6. DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS: APOYAR LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LA COMUNIDAD.
7. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL: PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.
8. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: ORGANIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO, ASEGURANDO SU CONSERVACIÓN Y ACCESO.

MEDIANTE EL DECRETO DISTRITAL NO. 0167 DEL 11 DE MAYO DE 2026, ARTÍCULO PRIMERO, PARÁGRAFO SEGUNDO SUSCITA QUE “EN LO QUE RESPECTA A LAS NECESIDADES QUE SE CONCIBAN AL INTERIOR DE LAS UNIDADES EJECUTORAS 1 Y 5, CORRESPONDERÁ AL SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020 GRADO 61, ASIGNADO A LA SECRETARIA GENERAL, DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES PREVISTAS EN EL PRESENTE ARTICULO Y LAS CORRESPONDIENTES CONFORME EL ARTICULO 16 DEL CAPITULO III DEL PRESENTE DECRETO, CON APOYO Y PROYECCION DOCUMENTAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RESPECTIVA AREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE CONCIBA LA NECESIDAD PARA LO CUAL, ADELANTARÁ LAS ACTUACIONES DENTRO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE SEAN REQUERIDAS”.
AHORA BIEN, EL ARTÍCULO SEGUNDO DEL DECRETO DISTRITAL NO, 0167 DEL 11 DE MAYO DE 2026, DELEGA EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 009 GRADO 57 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO, EL EJERCICIO DE LA FACULTAD DE ORDENAR EL GASTO Y COMPROMETER CONTRACTUALMENTE AL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, LOS TRABAJOS ARTÍSTICOS SIN DISTINCIÓN DE LA FUENTE DE FINANCIACIÓN, DE LOS QUE HABLA EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. DEL DECRETO 1082 DE 2015, CON CARGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES DE REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS/GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, O AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN ASIGNADO A LAS DISTINTAS UNIDADES EJECUTORAS QUE COMPONEN EL PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

NO OBSTANTE, LOS SECRETARIOS DE DESPACHO CÓDIGO 020, GRADO 61 TIENE DELEGADA LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL DE ESTRUCTURAR Y JUSTIFICAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, COMO LO PRESCRIBE EL NUMERAL 2 DEL ARTICULO DÉCIMO NOVENO DEL DECRETO DISTRITAL NO. 0167 DEL 11 DE MAYO DE 2026.

EN CONCORDANCIA, ESTA SECRETARÍA CON LA PRESENTE ESTRUCTURA DE ESTUDIO PREVIO DA POR JUSTIFICADA SU CONTRATACIÓN EN LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS NACIONALES Y LOCALES REGLAMENTARIAS SOBRE LA MATERIA.

AUNADO A LO ANTERIOR, LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO CARTAGENA DE INDIAS, EN ARAS DE SATISFACER LAS NECESIDADES MISIONALES PROPIAS DE LA ENTIDAD Y CUMPLIR A CABALIDAD CON LAS FUNCIONES DELEGADAS PARA LOGRAR UN ENGRANAJE Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REQUIERE DE UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO COMO PROFESIONALES, ESPECIALISTAS, MACHISTER, DOCTORADOS, TÉCNICOS, Y BACHILLERES PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDEN REALIZAR,

TODA VEZ, QUE NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE DE PLANTA PARA CUMPLIR CON LAS EXIGENCIAS REQUERIDAS PARA ELLO. EN ESE ORDEN, PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL GOBIERNO DISTRITAL, ES NECESARIA LA PRESENCIA DE UN PERSONAL CALIFICADO E IDÓNEO, QUE PERMITA GESTIONAR, DESARROLLAR Y, EN GENERAL ADELANTAR TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS, RESPUESTAS Y TRÁMITES QUE SEAN SOLICITADOS Y PERTINENTES, A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES Y LOS OBJETIVOS PROGRAMÁTICOS PROPUESTOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA, Y EL ACUERDO NO. 139 DE 29 DE MAYO 2024 POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO 2024 – 2027 “CARTAGENA CIUDAD DE DERECHO”.

IGUALMENTE, EN EL MARCO DE ESAS FACULTADES QUE HAN SIDO DELEGADAS LA SECRETARÍA GENERAL TIENE EL DEBER DE DAR TRÁMITE Y RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE FONDO, ASÍ COMO REQUERIMIENTOS EMANADOS DE ENTES DE CONTROL SOLICITADAS EN EL MARCO DE SU LABOR DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SON PROPIOS. POR ELLO Y PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE ESTAS FUNCIONES PROPIAS Y DELEGADAS SE REQUIERE CONTAR CON PERSONAS QUE TENGAN LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA APOYAR AL SECRETARIO GENERAL EN LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES CONTRACTUALES, PQRS, APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL MARCO DE ACTUACIONES JUDICIALES, Y DEMÁS OFICIOS QUE DEN IMPULSO ORDINARIO A LAS TAREAS MISIONALES CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA GENERAL, CON EL FIN DE TRANSFORMA LA VOZ DEL CIUDADANO EN ACCIÓN ADMINISTRATIVA, ASEGURANDO QUE LAS NECESIDADES Y PREOCUPACIONES SEAN ATENDIDAS, LA GESTIÓN SEA MÁS EFICIENTE Y SE CUMPLA CON LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO.

DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, POR LAS NORMAS MENCIONADAS A LA SECRETARIA GENERAL Y PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS MISMAS EN LA CORRESPONDIENTE VIGENCIA 2026 SE REQUIERE CONTAR CON PERSONAL PROFESIONAL, ESPECIALISTAS, MAGISTER, DOCTORADO, TÉCNICO, TECNÓLOGO Y PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN, QUE CUENTEN CON LA IDONEIDAD, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA RELACIONADA Y SUFICIENTE EN EL MANEJO DE LA NECESIDAD ANTES PLANTEADA.

COMO QUIERA QUE SE ENCUENTRA JUSTIFICADA LA NECESIDAD DE CONTAR CON PERSONAL PROFESIONAL, ESPECIALISTAS, MAGISTER, DOCTORADO, TÉCNICO, TECNÓLOGO Y PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL CASO CONCRETO SE REQUIERE UN ABOGADO, EN LAS DISTINTAS RAMAS DEL DERECHO QUE DE MANERA INDEPENDIENTE Y BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COADYUVEN A LA SECRETARIA GENERAL A CUMPLIR CON SU MISIONALIDAD, A TRAVÉS DEL APOYO Y ASESORAMIENTO EN LO QUE RESPECTA A LAS LABORES DE PQRS.
POR OTRA PARTE, REVISADA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 05- SECRETARIA GENERAL, SE CONSTATÓ QUE SE CUENTAN CON LOS RECURSOS DISPONIBLES Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL SUFICIENTE PARA GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES CON ESTA CONTRATACIÓN. LOS HONORARIOS ASIGNADOS SE ENCUENTRAN ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION NO. 6000 DE 2020 PACTADOS DE MANERA OBJETIVA, DE CONFORMIDAD LO DISPUESTO EN ESTA.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1 OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	1. ASESORAR, REVISAR Y PROYECTAR RESPUESTAS LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, RECURSOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PLATAFORMA SIGOB, QUE FUEREN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN CON LOS ASUNTOS REFERENTES A LA SECRETARIA GENERAL Y A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ATENDIENDO LOS TÉRMINOS PERENTORIOS. 2. MANTENER LAS BANDEJAS DE SIGOB ACTUALIZADAS, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERA VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. ASESORAR AL SUPERVISOR EN LA RESPUESTA Y TRAMITE DE TUTELAS, RECURSOS, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS ACCIONES JUDICIALES TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS PERENTORIOS. 4. ASISTIR A REUNIONES A LAS QUE SE CONVOQUE EN DESARROLLO DE ESTE CONTRATO Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS MISIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DISTRITAL
3.3 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2013 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios.

3.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
3.5 OBLIGACIONES DEL DISTRITO	1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	UN (1) **MES(ES)**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 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 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3,500,000.00).Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en UN (1) mensualidades vencidas, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3,500,000.00). 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 ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 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.



MARÍA PATRICIA PORRAS MENDOZA
SOLICITANTE

Cartagena de Indias, D. T. y C., Noviembre de 2026
Señor(a)
GUILLERMO ANTONIO BAYUELO SERRANO

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la SECRETARIA GENERAL, de contar con los servicios de personas en aras de atender las múltiples gestiones que devenga el desarrollo de las actividades de esta Dependencia Distrital y dado que en la planta de personal no existe personal suficiente y con el perfil requerido, por medio de la presente la invito a presentar propuesta a la menor brevedad posible.

Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

1. ASESORAR, REVISAR Y PROYECTAR RESPUESTAS LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, RECURSOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PLATAFORMA SIGOB, QUE FUEREN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN CON LOS ASUNTOS REFERENTES A LA SECRETARIA GENERAL Y A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ATENDIENDO LOS TÉRMINOS PERENTORIOS. 2. MANTENER LAS BANDEJAS DE SIGOB ACTUALIZADAS, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERA VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. ASESORAR AL SUPERVISOR EN LA RESPUESTA Y TRAMITE DE TUTELAS, RECURSOS, INCIDENTES DE DESACATO Y DEMÁS ACCIONES JUDICIALES TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS PERENTORIOS. 4. ASISTIR A REUNIONES A LAS QUE SE CONVOQUE EN DESARROLLO DE ESTE CONTRATO Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS MISIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DISTRITAL

El valor estimado de la contratación es de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3,500,000.00) o en la forma en que de común acuerdo y en razón al principio de la autonomía de las partes, llegáremos a convenir, y el plazo estimado será UN (1) MESES.

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

Cordialmente,



_____

MARÍA PATRICIA PORRAS MENDOZA
SECRETARIA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que ha evaluado y revisado la capacidad, idoneidad y experiencia de el(la) señor(a) GUILLERMO ANTONIO BAYUELO SERRANO, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 9096410, ABOGADO, egresado(a) de el(la) UNIVERSIDAD DEL SINÚ, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 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.



MARÍA PATRICIA PORRAS MENDOZA
SECRETARIA GENERAL