Cartagena de Indias D. T y C, 12 de enero de 2022.

Doctor
JAVIER ALEJANDRO MOUTHON BELLO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA
E. S. D.

Asunto: Formato de Requisición Prestación de Servicios Profesionales.

OBJETO DEL CONTRATO	Prestación De Servicios Profesionales en materia jurídica en La Subdirección Administrativa y Financiera Del Establecimiento Publico Ambiental De Cartagena, en distintas temáticas jurídicas que involucren a la citada Subdirección.
Valor mensual o cuota a cancelar:	$5.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$40.000.000
PLAZO	Por el término de ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder el 31 de Diciembre de 2022.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en los asuntos que le sean solicitados. 2. Proyectar respuestas a peticiones, reclamaciones administrativas, solicitudes de requerimiento de entes de control y organizaciones sindicales que sean de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Emitir conceptos jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos que sean sometidos a su consideración por parte de la Subdirección. 4. Asesorar el proceso de vinculación y desvinculación en la planta de cargos de la entidad. 5. Revisar actos administrativos respecto a situaciones administrativas de la planta de cargos, nómina y bienestar social 6. Asesorar en la elaboración de estudios previos y etapa precontractual en los procesos de contratación relacionados con los temas misionales de la subdirección administrativa y financiera.

	7. Proyectar por lo menos veinte (20) actos administrativos relacionados con situaciones administrativas y asuntos prestacionales en cada mensualidad de ejecución. 8. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cumplimiento de los acuerdos sindicales suscritos con las distintas organizaciones de dicha índole. 9. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en la proyección de actos administrativos relacionados por el presupuesto de la entidad.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	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. Utilizar los elementos de identificación visual que la entidad le facilite para la correcta ejecución del objeto contractual, y efectuar su devolución al momento de finalizar el plazo del contrato. 3. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 4. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 5. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la entidad cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 6. 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. 7. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 8. 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 2002 y 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. y 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. 9. 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. 10. Durante la ejecución del contrato, cuando las actividades del mismo comporten presencialidad en las instalaciones del EPA CARTAGENA o con la comunidad, el contratista se obliga a cumplir con los protocolos de Bioseguridad y el uso de tapabocas y demás medidas que decrete el Gobierno Nacional en el marco de la Declaratoria del Estado de Emergencia Sanitaria por la pandemia COVID-19 y por tiempo que esta se encuentre vigente 11. El contratista deberá velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información que generé en el marco de las actividades del contrato, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos cuando los servicios se presten desde la casa, conforme lo dispuesto por el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo del 2020, reglamentado por el Decreto 1287 del 24 de septiembre del 2020.

	12. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.
PERFIL DEL CONTRATISTA	Formación: Abogada Especialista en Derecho Comercial y Magister en Derecho Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación de estudios académicos.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Se designa a la Subdirectora Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena.



NOMBRE: SIBILA MELISSA CARREÑO QUIROS
CARGO: Subdirectora Administrativa y Financiera