Valledupar, Enero de 2022

Doctor
**JORGE LUIS FERNÁNDEZ OSPINO**
Director
Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR

Cordial Saludo

De conformidad con la invitación a presentar propuesta, muy atentamente le presento mi hoja de vida con todos sus documentos soportes y una propuesta para la Prestación de servicios profesionales de un abogado, para que apoye a la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental.

A continuación, relaciono los documentos que le presento a la Corporación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Hoja de vida actualizada con sus documentos y soportes (fotocopias del título profesional en derecho, fotocopia del diploma o el acta de grado, fotocopia de la tarjeta profesional, certificaciones de experiencia laboral específica o relacionada, completamente legible).
3. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión).
4. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente
5. Certificado de Responsabilidad Fiscal vigente
6. Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad al tenor de la ley 80 de 1993.
7. Fotocopia del Registro Único Tributario
8. Formato hoja de vida, bienes y rentas de la función pública debidamente diligenciada.

Atentamente,

**IVÁN DANIEL MARTÍNEZ BOLÍVAR**
**Abogado**
**C.C. 1.026.565.473 de Bogotá**
**T.P. No. 270782 del C.S. de La J.**

**PROPUESTA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**NOMBRE DE LA PROPUESTA**

Prestación de servicios profesionales de un (1) abogado especialista para el acompañamiento en la gestión que ejecuta y desarrolla la coordinación del git para la gestión jurídico ambiental de la corporación autónoma regional del cesar.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

1. Acompañar la gestión en los procesos referentes a licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Corporación y sean del resorte funcional de la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental.
2. Colaborar en la elaboración de informes, rendición de conceptos jurídico-ambientales, respuestas a derechos de petición, oficios, requerimientos, acompañamiento en general en el giro ordinario de las actividades de la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental y las demás que le sean asignadas.
3. Apoyar en la elaboración de Actos Administrativos referentes a licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídica Ambiental, sean del resorte funcional de la misma y le sean asignados por el supervisor.
4. Apoyar en la elaboración de Actos Administrativos mediante los cuales se decrete desistimiento de solicitudes de los diferentes instrumentos de control ambiental que le competen a la Corporación sean del resorte funcional y le sean asignadas por la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental.
5. Apoyar en la elaboración de Actos Administrativos mediante los cuales se desaten impugnaciones o recursos en torno a decisiones en materia de licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídica Ambiental, sean del resorte funcional de la misma y le sean asignados por el supervisor.
6. Apoyar en las labores de conformación, foliación, organización y/o actualización de los expedientes que se manejan en la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental.
7. Apoyar en la elaboración de reportes informativos a la oficina Jurídica de Corpocesar, en torno a los desistimientos que decrete la entidad y que hayan sido proyectados en la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental.
8. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato o con la periodicidad que se le requiera, en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual.
9. Colaborar de acuerdo a su perfil profesional en las actividades de supervisión y en general temas contractuales de competencia de la Subdirección General del Área de Gestión ambiental y los Grupos Internos de Trabajo.

10. Asistir a reuniones, mesas técnicas, ejecución de diligencias de inspección, y elaboración de conceptos, informes y documentos relacionados de acuerdo a su perfil profesional.
11. Apoyar en la proyección de informes, conceptos, respuestas a requerimientos y acompañamiento en general en el giro ordinario de las actividades de la Subdirección General del Área de Gestión ambiental y los Grupos Internos de Trabajo, que le sean asignadas.
12. Apoyar de acuerdo a su perfil profesional en la proyección de las respuestas a peticiones, quejas, requerimientos de entes de control, autoridades y solicitudes en general, radicados ante la corporación y que le sean asignados.
13. Garantizar la eficiente calidad del servicio prestado, acompañando y cumpliendo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y las políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo ejecutar las actividades relacionadas que le sean asignadas.
14. Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato, y apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación.
15. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato o con la periodicidad que se le requiera, en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual.
16. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

**PLAZO**

La duración de la presente propuesta es de Ocho (8) meses.

**LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO**

La sede de ejecución del contrato es la ciudad de Valledupar.

**FORMA DE PAGO**

El valor total del contrato es la suma de: **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($28.280.000) MCTE** por concepto de honorarios que Corpocesar pagará por mensualidades vencidas equivalentes a **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL ($3.535.000)** previa certificación del supervisor del cumplimiento de actividades según informe adjunto (de acuerdo con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado) y acreditación del pago de seguridad social integral correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Atentamente,

**IVÁN DANIEL MARTÍNEZ BOLÍVAR**
**Abogado**
**C.C. 1.026.565.473 de Bogotá**
**T.P. No. 270782 del C.S. de La J.**

Valledupar, 24 de enero de 2022

Doctor
**JORGE LUIS FERNÁNDEZ OSPINO**
Director
Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR

Asunto: Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad, al tenor de lo dispuesto en la ley 80 de 1993

Yo, **IVÁN DANIEL MARTÍNEZ BOLÍVAR,** identificado con **C.C. No. 1.026.565.473** de Bogotá, manifiesto bajo gravedad de juramento no estar incursa en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para celebrar contrato de prestación de servicios con esta entidad pública.

Atentamente,

**IVÁN DANIEL MARTÍNEZ BOLÍVAR**
**Abogado**
**C.C. 1.026.565.473 de Bogotá**
**T.P. No. 270782 del C.S. de La J.**