



CARLOS MAURICIO
ALVAREZ RODRIGUEZ
Asesorías Jurídicas Integrales

Bogotá

Doctora

**JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

E. S. D.

ASUNTO: Propuesta de Prestación de Servicios.

Cordial saludo,

Agradecido por la confianza depositada en el suscrito, y en respuesta a su solicitud, con todo respeto, someto a su consideración la presente oferta de prestación de servicios, para efectos de proyectar, revisar actos administrativos y asesorar jurídicamente, a la Dirección Territorial Centro de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

La presente oferta está contenida en los siguientes términos:

I. OBJETO DE LA ACTUACIÓN

El suscrito presenta ante su despacho, propuesta cuya finalidad es:

Prestar los servicios profesionales jurídicos, en la revisión y/o proyección de todas las actuaciones que sean necesarias dentro de los radicados que resuelven los trámites que le sean asignados a través del sistema que la Entidad disponga para ello, en el marco de la gestión de trámites a cargo de la Dirección Territorial

II. OBLIGACIONES DEL SUSCRITO

ABOGADO

Especialista en Derecho Contencioso Administrativo - Universidad Externado de Colombia
Magíster en Responsabilidad Contractual Extracontractual Civil y del Estado - Universidad Externado de Colombia

E-mail: carlosalvarezr.abogado@hotmail.com



3016423103-3003109946



CARLOS MAURICIO
ALVAREZ RODRIGUEZ
Asesorías Jurídicas Integrales

El suscrito se obliga para con SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS a:

De forma especial:

1. Revisar los actos administrativos que me sean asignados por el sistema que la entidad designe; los proyectos de actos administrativos asignados serán verificados y aprobados, a la luz de los conceptos y orientaciones emitidas por la Oficina Asesora Jurídica de la SUPERSERVICIOS, y aplicando las Normas establecidas en la Constitución Política, el CPACA, la Ley 142 de 1994 y demás concordantes con la materia de servicios públicos, así como, proyectar con calidad y oportunidad, cuando se requiera, los trámites que le sean asignados para ello, según las indicaciones que el supervisor y coordinador impartan, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos formales y de fondo de cada proyecto.
2. Efectuar las observaciones pertinentes sobre los actos administrativos revisados, y sugerir las modificaciones o ajustes conforme los lineamientos jurídicos aplicables y a que haya lugar a través de ORFEO, dejando registro de estas actividades mediante el reporte diario en el formato de Excel que se adopte o en el Google Drive dispuesto para ello; Adicionalmente deberá verificar que los proyectos hayan sido debidamente subsanados de acuerdo con las observaciones hechas a los actos administrativos revisados.
3. Atender la revisión de actos administrativos proyectados, así como las posibles correcciones efectuadas por el supervisor, coordinador o director territorial a esos actos, de tal manera que sean enviados nuevamente siguiendo los lineamientos jurídicos de la Entidad y la Ley.
4. Entregar a diario al supervisor del contrato la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive, de los radicados que le fueron asignados para revisión y enviados, con el fin de atender el control respectivo de ejecución del contrato y para que repose en la carpeta del mismo. e. Informar oportunamente al supervisor cualquier

ABOGADO
Especialista en Derecho Contencioso Administrativo - Universidad Externado de Colombia
Magíster en Responsabilidad Contractual Extracontractual Civil y del Estado - Universidad Externado de Colombia

E-mail: carlosalvarezr.abogado@hotmail.com - 3016423103-3003109946



CARLOS MAURICIO
ALVAREZ RODRIGUEZ

Asesorías Jurídicas Integrales

eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo.

5. Consultar permanentemente la cuenta de ORFEO que se le asigne, teniendo en cuenta todos los documentos, anexos o sustentaciones del trámite que se encuentren incluidos en el expediente virtual y que sean necesarios para verificar y aprobar el acto administrativo de que se trate. Para este fin, el CONTRATISTA deberá contar con un sistema de Internet ágil que le permita acceder a los sistemas de información de la Superintendencia desde cualquier lugar.
6. Participar en las reuniones de seguimiento y mesas de trabajo, cuando lo requiera el coordinador designado o el supervisor del contrato. Igualmente, asistir a las reuniones de seguimiento a la hora pactada por el supervisor

De forma general, el suscrito se obliga a:

1. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.
2. Sin perjuicio de la autonomía administrativa de contratista, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas.
3. Pagar los impuestos que se deriven de este contrato en la cuantía prevista por la Ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponden cumplir al contratista para el ejercicio de la actividad contratada.
4. Constituir la garantía única de acuerdo con lo estipulado en este contrato y publicarlo si a ello hubiere lugar.
5. En el evento en que al contratista le sean entregados bienes devolutivos de propiedad de la Superservicios y/o documentos o archivos se obliga a: Conservarlos y dar adecuado uso, manejo y organización.

ABOGADO
Especialista en Derecho Contencioso Administrativo – Universidad Externado de Colombia
Magíster en Responsabilidad Contractual Extracontractual Civil y del Estado – Universidad Externado de Colombia

E-mail: carlosalvarezr.abogado@hotmail.com - 3016423103-3003109946



CARLOS MAURICIO
ALVAREZ RODRIGUEZ
Asesorías Jurídicas Integrales

6. Devolverlos a la Superservicios en las mismas condiciones en que le fueron entregados. Y para el caso de los archivos, entregarlos inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.
7. Responder por el valor de los bienes, documentos y/o archivos entregados en caso de daño o pérdida de los mismos. En estos eventos el contratista autoriza irrevocablemente a la Superservicios para que, del valor adeudado por esta, se descuente hasta el valor total de bien a precios del mercado. En caso de que no hubiere sumas que compensar, el contratista se obliga a reintegrar a la Superservicios el valor antes mencionado a su reintegro de acuerdo con el manual de manejo de bienes de la entidad. El incumplimiento de estas obligaciones puede dar lugar a la adopción de medidas previstas en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales según lo estipulado en este contrato y de conformidad con la Ley y a que la Superservicios adelante las acciones legales pertinentes para obtener el pago del valor de los bienes y demás perjuicios causados a la entidad.

III. OBLIGACIONES DEL PROMITENTE CONTRATANTE

- a) Suministrar la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto de este contrato.
- b) Pagar las sumas pactadas por concepto de honorarios.

IV. ATENCIÓN PROFESIONAL

Los servicios profesionales a que me he referido serán atendidos directamente y bajo responsabilidad del suscrito, de manera idónea y con calidad.

V. HONORARIOS PROFESIONALES Y FORMA DE PAGO

ABOGADO
Especialista en Derecho Contencioso Administrativo - Universidad Externado de Colombia
Magíster en Responsabilidad Contractual Extracontractual Civil y del Estado - Universidad Externado de Colombia

E-mail: carlosalvarezr.abogado@hotmail.com -



3016423103-3003109946



CARLOS MAURICIO
ALVAREZ RODRIGUEZ
Asesorías Jurídicas Integrales

La contraprestación económica integral por los servicios de que trata la presente propuesta, será determinada previamente por las partes.

Las sumas pactadas serán pagadas por la Superservicios al suscrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la correspondiente factura y verificación de informe de actividades.

VI. FORMALIDADES DEL FUTURO CONTRATO

El futuro contrato será de prestación de servicios y se realizará por escrito.

VII. EL FUTURO CONTRATO NO IMPLICA VINCULO LABORAL

El contrato se desarrollará de manera independiente por EL CONTRATISTA, sin que medie subordinación o dependencia, atendiendo la labor que se desarrollará a través del mismo.

VIII. DURACIÓN DEL FUTURO CONTRATO

La duración del futuro contrato será por el término que determine la Superservicios.

IX. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD

En los servicios y actuaciones profesionales realizadas por el contratista en defensa de los intereses de SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, se garantizará la confidencialidad y privacidad de toda la información suministrada que por razón de esta contratación deba manejar.

X. DOMICILIO

Para todos los efectos el domicilio del contratista es en la ciudad de Bogotá, Cl. 32 No. 13-32. Conjunto Baviera. T1. Apto. 610. Teléfonos: 3016423103. Email: carlosalvarezr.abogado@gmail.com.

ABOGADO
Especialista en Derecho Contencioso Administrativo - Universidad Externado de Colombia
Magíster en Responsabilidad Contractual Extracontractual Civil y del Estado - Universidad Externado de Colombia

E-mail: carlosalvarezr.abogado@hotmail.com - 3016423103-3003109946



**CARLOS MAURICIO
ALVAREZ RODRIGUEZ**
Asesorías Jurídicas Integrales

Atentamente,

CARLOS MAURICIO ALVAREZ RODRIGUEZ
C.C. 1.128.055.099
Abogado

ABOGADO
Especialista en Derecho Contencioso Administrativo - Universidad Externado de Colombia
Magister en Responsabilidad Contractual Extracontractual Civil y del Estado - Universidad Externado de Colombia

E-mail: carlosalvarezr.abogado@hotmail.com



3016423103-3003109946