

Cartagena de Indias D. T y C, Junio 26 de 2025

**Doctor**  
**MAURICIO RODRIGUEZ GOMEZ**  
**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA**  
**E. S. D.**

**Asunto: Formato de Requisición Prestación de Servicios Profesionales**

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestación de servicios profesionales como contador público en la Subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL destinado fortalecer la tecnificación de los sistemas contables de la entidad.
<b>VALOR MENSUAL O CUOTA A CANCELAR:</b>	\$5.000.000
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$30.000.000
<b>PLAZO</b>	Por el término de Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder el 31 de Diciembre de 2025.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el cargue de información en la plataforma SECOP II, de la ejecución presupuestal de los distintos procesos contractuales que desarrolle la entidad, ello en procura de la gestión documental y en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL EPA CARTAGENA.</li> <li>2. Asesorar y apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la gestión y diligenciamiento de la información contable de la entidad en aplicación las políticas y gestión documental de la entidad como medida de implementación del MIPG.</li> <li>3. Apoyar en la causación mensualmente los registros presupuestales de los contratos de todo tipo suscrito por la</li> </ol>

	<p>entidad, en aplicación las políticas y gestión documental de la entidad como medida de implementación del MIPG, en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Apoyar a la entidad en la acusación de retenciones y deducciones a practicar a contratistas y proveedores, así como su cargue en las plataformas dispuestas por la entidad para ello, en aplicación las políticas de tecnificación contable y gestión documental de la entidad como medida de implementación del MIPG, en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL.</li><li>5. Estructurar y rendir ante la Tesorería de la entidad, consolidación de informes mensuales sobre las deducciones y descuentos efectuados a contratistas y proveedores, así como a funcionarios de la entidad, a efectos de realizar los pagos correspondientes a los agentes retenedores, en aplicación las políticas de tecnificación contable y gestión documental de la entidad como medida de implementación del MIPG, en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL.</li><li>6. Asesorar en el área contable adscrita a la SAF, en la consolidación de los estados financieros de la entidad, en aplicación las políticas de tecnificación contable y gestión documental de la entidad como medida de implementación del MIPG, en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL.</li><li>7. Asesorar en el área contable adscrita a la SAF respecto consolidación de libros oficiales y Auxiliares de Contabilidad, en aplicación las políticas de tecnificación contable y gestión documental de la entidad como medida de implementación</li></ol>
--	---

	<p>del MIPG, en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.</p>
<p><b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato.</li> <li>4. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. En cuanto al pago de la seguridad social, el contratista deberá asumir el pago de la misma sobre el 40% de los ingresos totales que este perciba o en su efecto el valor total de honorarios a percibir en la mensualidad a cobrar.</li><li>10. 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.</li><li>11. La contratista deberá velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información que genere 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 a las disposiciones del gobierno nacional o distrital.</li><li>12. El contratista para la presentación de la cuenta de cobro de manera mensual se debe aportar, certificación de paz y salvo de Archivo, expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.</li><li>13. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL DEL CONTRATISTA</b>	<b>Formación:</b> Contador público, con especialización.  <b>Experiencia:</b> Diez (10) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación de estudios académicos.
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO:</b>	Se designa a la Subdirectora Administrativa y Financiera del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

Atentamente,



**NOMBRE: SANDRA DE LA ROSA MONTOYA**  
**CARGO: Subdirectora Administrativa y Financiera**