

Bogotá D.C. 03 de enero de 2022

Doctora

MARCELA GUEVARA OSPINA

**Secretaria General Encargada de las
Funciones de la Dirección Ejecutiva**

Calle 93 B N° 17-25 piso 5 Bogotá

Tel. 6369093-6369022

Respetado Doctor,

Por medio de la presente, con base en el perfil y con el lleno de los requisitos que anexo en la hoja de vida, presento a usted muy respetuosamente Oferta de servicios como para:

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE CORMAGDALENA”.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2022**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE REALIZAR: Con la presente oferta señalo las actividades a realizar durante la ejecución contractual:

1. Brindar apoyo a la oficina asesora jurídica en las distintas actividades que requiera en el cumplimiento de sus competencias en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual.
2. Prestar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya supervisión esté a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, cuando el supervisor así lo requiera.
3. Proyectar, elaborar y revisar los documentos para adelantar los distintos procesos de selección y procesos de contratación directa que sean requeridos por la entidad.
4. Proyectar, elaborar y revisar los distintos documentos requeridos por la oficina asesora jurídica en temas contractuales en las diferentes etapas del proceso de contratación.
5. Elaborar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con procesos contractuales que adelante la entidad.
6. Apoyar a la oficina asesora jurídica en las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.
7. Publicar los contratos y demás documentos expedidos en el curso de los trámites contractuales que le sean asignados, en la plataforma SECOP I Y SECOP II, dentro de los términos de Ley.
8. Apoyar en la atención de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con los procesos contractuales que se adelanten en la entidad y los que le sean asignados.
9. Presentar los Informes que se solicite el supervisor y que estén relacionados con el objeto del contrato.
10. Asistir a comités y reuniones presenciales, con el jefe de la Oficina de Asesora jurídica designadas con anterioridad, y cuando se deban revisar y discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional.
11. Apoyar en la organización física y digital de los documentos generados en las etapas

- precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados para su trámite.
12. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a su cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
 13. Implementar y cumplir durante el plazo contractual el “Protocolo de Bioseguridad para el Manejo y Control del Riesgo del Coronavirus COVID-19” expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 y Resolución 00008999 del 10 de junio de 2020.
 14. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el Supervisor del contrato.

VALOR DE LA PROPUESTA: El valor total del contrato asciende a la suma global fija de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$99.600.000) IVA INCLUIDO.**

El valor del presente contrato se pagará a EL CONTRATISTA así: un primer pago hasta por la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.300.000)**, proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de **enero de 2022** incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y once (11) pagos iguales por mes vencido por la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.300.000)** incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa presentación del informe de actividades, acreditación de los pagos al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en la forma y montos establecidos en la normatividad vigente y expedición del certificado de cumplimiento por parte del Supervisor. El valor establecido en el presente numeral contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generen para la suscripción y legalización del contrato y en los pagos. Cuando el último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre, este se cancelará el último día hábil de giro para el **2022** de acuerdo con la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. CORMAGDALENA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley. No obstante, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC.

El contratista deberá presentar cuenta de cobro y/o factura según su régimen, comprobantes de pago de seguridad social, ARL, informe de actividades mensuales y el cumplimiento por parte del Supervisor del contrato.

Declaro que conozco el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública y no me encuentro inmerso en ninguna de sus causales.

Acredito la formación adquirida a través de los soportes anexos a mi hoja de vida.

Atentamente,


NEILA BALETA MIZAR
C.C. 49.740.476