



Bogotá D.C, 5 de enero de 2022

Señor

LUIS DEMETRIO SANTIAGO SANANDRES

C.C 1.048.214.132

CRA 16 No 20B 33

Baranoa

Asunto: Invitación a ofertar servicios.

Respetado Señor;

La Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA, Despacho Del Director Ejecutivo y Representante Legal, está interesada en recibir propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN ACTIVIDADES TENDIENTES A LA IMPLEMENTACION, DISEÑO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA-CORMAGDALENA"**.

1. Plazo para la ejecución: El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2022**, y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de CORMAGDALENA.

2. Lugar de Ejecución: Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla o donde lo requiera el Supervisor del contrato.

“En caso de que el **CONTRATISTA** requiera desplazarse a lugares diferentes al del domicilio contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, CORMAGDALENA reconocerá los gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos”.

3. Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato se pagará a EL CONTRATISTA así: Un (1) primer pago hasta por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000,00), 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 mes vencido cada uno por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000,00) incluidos los impuestos, tasas y contribuciones



SC-CER617794



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

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.

Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días calendario, posteriores al momento en que el CONTRATISTA radique la correspondiente cuenta de cobro, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por CORMAGDALENA para el pago, que a continuación se definen:

- (i) *Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago.*
- (ii) *Constancia suscrita por el supervisor del contrato en la que se señale que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción de CORMAGDALENA con el objeto y las obligaciones pactadas, acompañada de la solicitud de desembolso.*
- (iii) *Copia de la planilla o comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo prescrito en las normas laborales, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y demás normas aplicables.*

Una vez el informe descrito en el numeral (i) sea aprobado por el Supervisor del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro a CORMAGDALENA. (NIT 829.000.127-4)

Si las actividades contratadas no han sido prestadas de manera satisfactoria para CORMAGDALENA, ésta se reserva el derecho de no realizar ningún pago hasta tanto el CONTRATISTA no realice los ajustes que aseguren el cumplimiento cabal de sus obligaciones.

4. Obligaciones del contratista: En desarrollo de este objeto, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo se suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por **CORMAGDALENA**.*
- b. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.*
- c. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, sin perjuicio de la garantía que **LA CONTRATISTA** constituya.*
- d. Cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, así como las bases de datos a su disposición, los sistemas de manejo de la información de la corporación,*

manteniéndolos al día y cumpliendo los términos en dichos sistemas para atención a requerimientos oficios o demás documentación requerida por esta vía; esto bajo las aplicaciones como Mercurio, e-KOGUI (SI APLICA) y demás que se implementen en adelante en la corporación, de lo cual deberá presentar informe a su supervisor.

- e. Mantener en el archivo magnético de la corporación la totalidad de los documentos asociados a la ejecución del presente contrato.*
- f. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.*
- g. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de la autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de CORMAGDALENA, obligándose desde ya LA CONTRATISTA a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato ni divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.*
- h. Entregar al supervisor del contrato, informes sobre las actividades ejecutadas cuando así se requieran por parte del supervisor y/o Director Ejecutivo.*
- i. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta CORMAGDALENA a través del supervisor de este para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.*
- j. Reportar al supervisor cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.*
- k. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a CORMAGDALENA acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.*
- l. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley para este tipo de contrato, de conformidad con lo previsto en las normas aplicables dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012.*
- m. Solicitar al supervisor del contrato la aprobación y autorización de los viáticos y gastos de viaje que **LA CONTRATISTA** deba realizar con ocasión de las actividades propias de su contrato.*

5. Actividades Específicas: El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar a Control Interno en el fortalecimiento y la toma de decisiones en todos los contratos en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales que adelante Cormagdalena.
2. Apoyo y seguimiento en la caracterización de los procesos y procedimientos con todas las áreas de la entidad para el fortalecimiento institucional.
3. Apoyar, asesorar y brindar acompañamiento en la identificación, implementación y seguimiento de la Matriz de Riesgos de la entidad.
4. Apoyo en el desarrollo de estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los productos y servicios a cargo de la corporación.
5. Apoyar, asesorar y brindar acompañamiento en la atención de las peticiones y consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares relacionadas con asuntos de competencia.
6. Apoyar en la revisión y acompañar de manera permanente la estructuración de las respuestas de los requerimientos de los entes de control y vigilancia, entre ellos la Contraloría General de la República la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación y Contaduría General de la Nación.
7. Apoyar a Control Interno en la estructuración de proyectos que deban ser iniciados con el objetivo de estudiar la factibilidad y puesta en marcha de los distintos procesos productivos y/o ideas de negocios.
8. Apoyar el seguimiento de los diferentes proyectos de carácter administrativo que se estructuren en Control Interno.
9. Apoyar, asistir y acompañar al supervisor del contrato en el diseño, implementación y evaluación del sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad relacionada con el tema.
10. Apoyo a la realización de las auditorías internas que adelante Control interno en la Corporación.
11. Apoyo a la Supervisión en los procesos de acciones correctivas y preventivas de cada una de las dependencias de acuerdo con las auditorías realizadas.
12. Apoyar a las áreas de la Corporación en la formulación e implementación de los planes de mejora resultantes de los procesos de auditorías adelantadas en la Corporación tanto por entes internos como externos.
13. Apoyo en el Desarrollo del seguimiento a las acciones implementadas para el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y control de la Corporación.
14. Apoyo a la organización, estructuración y entrega al archivo general de la corporación del archivo de gestión de Control Interno de los años 2020 y 2021, de acuerdo con la normatividad de archivo aplicable a la corporación.

15. Apoyo a la organización, estructuración del archivo de la documentación generada en los procesos diarios, que se den como resultado de las actividades de control interno, de acuerdo a la normatividad de archivo aplicable a la corporación.
16. Las demás que sean asignadas y acordadas con el Supervisor como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.

5. Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes

documentos:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b. Tarjeta profesional (si aplica)
- c. Copia del Registro Único Tributario RUT.
- d. Libreta militar, en el caso que aplique.
- e. Hoja de vida SIGEP
- f. Antecedentes (Policía Nacional, Contraloría, Procuraduría y Consejo Superior de la Judicatura (si aplica)
- g. Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión y Administradora de Riesgos Laborales y/o parafiscales
- h. Exámenes médicos pre-ocupacionales o de ingreso con una antigüedad no mayor a tres (3) años.
- i. Certificados de formación académica.
- j. Certificados de experiencia laboral.
- k. Certificación Bancaria

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en CORMAGDALENA- Oficina Asesora Jurídica, calle 93B N° 17-25 Piso 5, Edificio Centro Internacional de Negocios, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 am - 12 pm y 2:00 pm -6:00 pm

Cordialmente;

MARCELA GUEVARA OSPINA

Secretaria General encargada de las funciones de Director Ejecutivo

VoBo. EDGAR MAURICIO FAJARDO PUERTA – Profesional Especializado con Funciones de Control Interno

