Bogotá D.C., 14 de enero de 2022

Señor
YECID MOISES LOZANO HERRERA
Ciudad

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales.

Respetado Señor,

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, Despacho del Director Ejecutivo y Representante, está interesada en recibir propuesta para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL DE CORMAGDALENA"

1. **Plazo para la ejecución:** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta **EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2. **Lugar de ejecución:** Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla, o donde lo requiera el Director Ejecutivo.

3. **Valor:** El valor total del contrato asciende a la suma global fija **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($59.800.000,00) IVA INCLUIDO,** incluidos impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

4. **forma de pago:** CORMAGDALENA pagará a la contratista de la siguiente manera:

El valor del presente contrato se pagará al **EL CONTRATISTA** así: **Un (1)** primer pago hasta por la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.600.000.oo) IVA INCLUIDO,**, proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de enero de 2022 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, y **ONCE (11**) **pagos** restantes de conformidad con el plazo establecido iguales mes vencido cada uno por la suma **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.200.000.oo) IVA INCLUIDO, i**ncluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa presentación de 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 del 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. Cuanto 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. **PARÁGRAFO PRIMERO: CORMAGDALENA** podrá retener las sumas

correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley**. PARÁGRAFO SEGUNDO:** No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC. **PARÁGRAFO TERCERO:** Gastos de viaje y desplazamiento: Previa aprobación y autorización del supervisor del contrato, en los casos que se consideren pertinentes por razones de necesidad del servicio, CORMAGDALENA reconocerá y asumirá los Gastos de alojamiento, manutención y transporte a título de gastos de viaje, cuando el Contratista deba realizar actividades relacionadas con las obligaciones del contrato de conformidad con la Resolución 102A del veintiséis (26) de abril de 2019 "Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio, viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viajes en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA"

5. **Obligaciones de la Contratista:** En desarrollo de este objeto, el contratista deberá cumplir las siguientes Obligaciones específicas:

1. Apoyar a la elaboración de informes financieros y de seguimiento a los proyectos que le sean asignados en virtud del presente contrato, de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor.
2. Apoyar a la Subdirección de Gestión Comercial en los asuntos financieros que requiera, relacionados con temas portuarios y no portuarios de competencia de CORMAGDALENA.
3. Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre navegabilidad y movimientos de cargas en la zona portuaria de Barranquilla a la Subdirección de Gestión Comercial de Cormagdalena.
4. Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre movimientos de cargas fluviales a la Subdirección de Gestión Comercial de Cormagdalena
5. Asistir y participar a las mesas de trabajo sobre componente de Tarifas Portuarias con Ministerio de Transporte, ANI y Cormagdalena.
6. Dar apoyo a la Subdirección de Gestión Comercial desde el frente de vista financiero y gerencial, en la estructuración de proyectos para el fortalecimiento del objeto misional de CORMAGDALENA.
7. Brindar apoyo en el diseño de estrategias de divulgación y fortalecimiento institucional de CORMAGDALENA.
8. Elaborar informes y respuestas que requiera la Corporación en el cumplimiento de sus objetivos misionales.
9. Asistir a reuniones institucionales e interinstitucionales a las que el Supervisor del contrato les solicite su acompañamiento.
10. Brindar asesoría en la coordinación y seguimiento de los distintos proyectos, convenios o acuerdos interinstitucionales privados y públicos, nacionales o internacionales suscritos por CORMAGDALENA que se encuentren en desarrollo o en ejecución.
11. Apoyar a la Corporación en el diseño, implementación y evaluación de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de CORMAGDALENA.
12. Prestar apoyo a la Corporación en las relaciones interadministrativas con las diferentes entidades de orden nacional, territorial o internacionales para la asignación y consecución de recursos en los temas que hayan sido priorizados y encomendados el Supervisor del contrato.
13. Asistir a visitas y mesas de trabajo a que haya lugar, convocadas por la Subdirección de Gestión Comercial y realizar acompañamiento presencial en caso de requerirse
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas previamente con el supervisor.
15. 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.

6. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

a. Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación e expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
c. Copia del Registro Único Tributario RUT.
d. Libreta militar, en el caso que aplique.
e. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado.
f. Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
g. Certificados de formación académica.
h. Acreditar la experiencia requerida.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en CORMAGDALENA- Oficina de Gestión y Enlace, ubicada en la Calle 93B No. 17-25 Oficina 504 en Bogotá D.C, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 1:00 p.m. Y 2:00 p.m.- 5:00 p.m.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por PEDRO PABLO

PEDRO PABLO JURADO DURÁN
DIRECTOR EJECUTIVO

Vo.Bo: Claudia Morales Esparragoza - Subdirectora de Gestión Comercial

Firmado digitalmente por CLAUDIA PATRICIA MORALES ESPARRAGOZA