

Bogotá D.C, 19 de enero de 2022

Señora
Jenny Fernanda Ovalle Arias

Ciudad

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales.

Respetada Señora,

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 PARA BRINDAR APOYO EN LA EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE GESTION COMERCIAL”

- 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 Bogota D.C, o donde lo requiera el Director Ejecutivo.
- 3. Valor:** El valor total del contrato asciende a la suma global fija **SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$62.100.000) 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 SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.700.000.00) 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 de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$5.400.000.00) IVA INCLUIDO**, incluidos 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



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

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:

contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección de Gestión Comercial en la estructuración de proyectos para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección de Gestión Comercial en la coordinación de los procesos participativos de planeación institucional, para la formulación, estructuración e implementación de las actuaciones administrativas orientadas al cumplimiento del objeto misional.
3. Participar en las sesiones de trabajo, foros y demás eventos relacionados con el diseño y fortalecimiento institucional de la Corporación, aportando desde su formación y experiencia, sus mejores esfuerzos para el logro de los objetivos misionales.
4. Apoyar legalmente a la Subdirección de Gestión Comercial en los asuntos relacionados con las actividades portuarias y no portuarias que se encuentren a cargo de esta subdirección.
5. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Gestión comercial en los intereses que tenga CORMAGDALENA en la celebración de actos y negocios jurídicos en desarrollo de las funciones atribuidas a la subdirección de Gestión Comercial.
6. Apoyar y fortalecer la gestión de la subdirección comercial y demás áreas de la corporación con la elaboración y seguimiento mensual de estadísticas e indicadores de cumplimiento propios de las actividades y obligaciones de cada dependencia.
7. Prospectar, diseñar y ejecutar los procesos de análisis de mercados, identificación y desarrollo de oportunidades de negocios para el logro de los objetivos misionales.
8. Elaborar informes analíticos de seguimiento a los avances del Plan de Acción Institucional con el fin de verificar su cumplimiento y proponer estrategias de acompañamiento y gestión.
9. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Corporación en el fomento y apoyo de proyectos para la adecuación y explotación de las posibilidades que, para la recreación social, ofrece el Río Magdalena y sus zonas aledañas.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas previamente con el supervisor.



11. 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.
12. 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.

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,

PEDRO PABLO JURADO DURÁN
DIRECTOR EJECUTIVO

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



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**