Bogotá D.C., 4 de enero de 2023

Señora
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
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 ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL 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 2023**, 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 **CIENTO OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($108.000.000,00) 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 primer pago hasta por la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000.oo) IVA INCLUIDO,**, proporcional a losdías efectivamente ejecutados en el mes de enero de 2023 incluidos los 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 **NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000.oo) 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 establecido en la normatividad vigente y expedición delcertificado del cumplimiento por parte del supervisor. El valor establecido en el presente numeralcontempla 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 2023 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 Resolución102A 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 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.
2. 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.
3. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades portuarias y no portuarias.
4. Apoyar en la elaboración de respuestas desde el punto de vista legal a las peticiones y/o solicitudes a cargo de la Subdirección de Gestión Comercial.
5. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas y jurídicas correspondientes a las solicitudes de concesión portuaria y al otorgamiento de permisos no portuarios.
6. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los documentos previos necesarios para la contratación de bienes o servicios requeridos por la subdirección de Gestión Comercial.
7. Brindar apoyo a la Subdirección de Gestión Comercial en la elaboración de estudios de orden legal que la entidad requiera para la expedición o modificación de Acuerdos, Resoluciones, y demás actos administrativos que expida la Subdirección de Gestión Comercial.
8. Brindar apoyo en la revisión y aprobación de las garantías que amparen los contratos de concesión portuaria y/o permisos no portuarios en trámite o aquellos que llegasen a presentarse.
9. Brindar a apoyo a la gestión y trámite de liquidación de los contratos a cargo de la Subdirección de gestión comercial.
10. Asistir a reuniones, comités, visitas y mesas de trabajo a que haya lugar, convocadas por la Subdirección de Gestión Comercial y realizar acompañamiento presencial en caso de requerirse
11. Prestar apoyo a los comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelanta CORMAGDALENA, en el evento que sea designado.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas previamente con el Supervisor.
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

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 German Puentes Aguilar

CORONEL GERMAN PUENTES AGUILAR
Director Ejecutivo (e).

Vo.Bo: Milagros Sarmiento Ortiz - Subdirectora de Gestión Comercial