

Bogotá D.C, 6 de enero de 2022

Señor

LUIS SANTIAGO SANANDRES

C.C 1.048.214.132

CRA 16 20B-33

Baranoa

Asunto: Invitación a ofertar servicios.

Respetado Señor,

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA, Despacho Del Director Ejecutivo y Representante Legal, está interesada en recibir propuesta para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN ACTIVIDADES DE APOYO A LA CORRECTA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LOS PROCESOS DE CORMAGDALENA EN EL AREA DE CONTROL INTERNO**".

1. Plazo para la ejecución El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 31 de diciembre de 2023, contados a partir una vez se registre en la plataforma SECOP II, previo 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 total del contrato asciende a la suma global fija de CIENTO CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$104.400.000,00) INCLUIDO IVA y todos los impuestos a que haya lugar.

El valor del presente contrato se pagará a EL CONTRATISTA así: Un (1) primer pago hasta por la suma de OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.700.000,00), proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de enero de 2023 incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, y once (11) pagos iguales mes vencido cada uno por la suma de OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.700.000,00)

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.

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 dispuestas por la Entidad, 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. Asesorar sobre el seguimiento en la caracterización de los procesos y procedimientos con todas las áreas de la entidad para el fortalecimiento institucional.
2. Asesorar y brindar acompañamiento en la identificación, implementación y seguimiento de la Matriz de Riesgos de gestión, corrupción y seguridad informática de la entidad.
3. Apoyo en el desarrollo de estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misionalidad de la Corporación desde Control Interno.
4. Brindar apoyo al profesional especializado de control interno en la atención a los requerimientos de los entes de control y de las diferentes áreas de la Corporación, consolidando las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control y vigilancia respecto de la gestión de la Corporación, con la oportunidad y diligencia requerida.
5. Asesorar 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.
6. Asesorar en el diseño, implementación y evaluación de las auditorías internas del plan anual de auditorías, aprobado por el comité de Control Interno y las demás que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva.
7. Asesorar a las áreas de la Corporación en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los procesos de auditorías adelantadas en la Corporación tanto por entes internos como externos.
8. Asesorar en el Desarrollo del seguimiento a las acciones implementadas para el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y control de la Corporación.
9. Asesorar en el diseño, estructura e implementación de los procesos y procedimientos de Control Interno con sus respectivas caracterización, diagramas e implementación del manual de Control Interno.
10. Asesorar en la organización, estructuración y entrega al archivo general de la Corporación del archivo de gestión de Control Interno de los años 2020, 2021, 2022 y 2023, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a la Corporación.
11. Liderar equipos de trabajo en las diferentes áreas de la Corporación asignadas, en temas relacionados con Control Interno.
12. Apoyo a la supervisión de los Contratos de prestación de servicios de los equipos de trabajo asignados a Control Interno.
13. Las demás que sean asignadas y acordadas con el supervisor como consecuencia de la

ejecución 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,

GERMAN PUENTES AGUILAR
Director Ejecutivo (E)

Reviso y aprobó: EDGAR MAURICIO FAJARDO PUERTA – Profesional Especializado con Funciones de Control Interno

