

Bogotá D.C. 17 de enero de 2023

Doctor

GERMAN PUENTES AGUILAR

Dirección Ejecutivo (E)

Calle 93 B N° 17-25 piso 5 Bogotá

Tel. 6369093-6369022

Respetado Doctor,

Por medio de la presente, con base en el perfil y con el lleno de los requisitos que anexo en la hoja de vida, presento a usted muy respetuosamente Oferta de servicios como para:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y OTROS TEMAS TRANSVERSALES”.

1. Plazo para la ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**, contado a partir de la fecha de inicio registrada en la plataforma del SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; 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 Bogotá 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 **SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$78.000.000) INCLUIDOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES A QUE HAYA LUGAR.**

La forma de pago de los honorarios será de acuerdo con las actividades realizadas así:

El valor del presente contrato se pagará a EL CONTRATISTA así: un primer pago hasta por la suma de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000)**, 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 por mes vencido por la suma de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000)**, 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. Cuando

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. CORMAGDALENA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley. No obstante, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC.

El contratista deberá presentar cuenta de cobro y/o factura según su régimen, comprobantes de pago de seguridad social, ARL, informe de actividades mensuales y el cumplido por parte del Supervisor del contrato.

Los pagos se realizarán dentro de los cinco (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 decreto 1273 de 2018, 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 Generales del contratista: En desarrollo de este objeto, debo 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 pactadas y lo señalado en su propuesta de servicios, 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 ophelia, 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 los mismos, 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 del mismo 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: En desarrollo del contrato realizaré las siguientes actividades específicas:

- 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la adopción de medidas correspondientes para el cumplimiento de los requisitos y términos legales en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios.
- 2) Acompañar jurídicamente las actuaciones que se presenten en el curso de los procedimientos administrativos sancionatorios.
- 3) Emitir conceptos jurídicos en asuntos administrativos sancionatorios y en materias afines y/o complementarias que requiera la Entidad.
- 4) Acompañar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los procedimientos administrativos sancionatorios adelantados por la Entidad.
- 5) Brindar asesoría para atender todas las etapas de los Procedimientos administrativos sancionatorios adelantados por Cormagdalena.
- 6) Asesorar y brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en las distintas actividades que requiera en el cumplimiento de sus competencias en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- 7) Asesorar, revisar o proyectar los distintos documentos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en temas contractuales en las diferentes etapas del proceso de contratación.
- 8) Asesorar, revisar o proyectar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con procesos contractuales que adelante la entidad.
- 9) Asesorar y apoyar en la atención de las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los procesos contractuales que se adelanten en la entidad y los que le

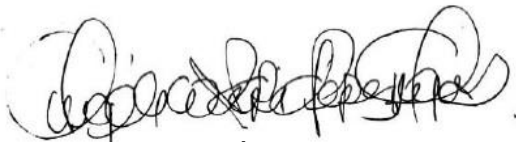
sean asignados en los términos de ley.

- 10) Asistir a comités y reuniones presenciales y no presenciales, con el Jefe de la Oficina de Asesora jurídica designadas con anterioridad, y cuando se deban revisar y discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional.
- 11) Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
- 12) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el análisis y solución de los asuntos de carácter jurídico que se requieran y deban ser expuestos ante las diferentes dependencias de la entidad.
- 13) Apoyar en los asuntos jurídicos concernientes a las acciones constitucionales en los cuales la corporación actúe como parte.
- 14) Apoyar en los procesos judiciales, extrajudiciales y diligencias administrativas en las cuales se vea comprometida la responsabilidad de la entidad.
- 15) Asistir y apoyar en las audiencias y demás diligencias que se requieran previa designación del supervisor del contrato
- 16) Realizar de manera trimestral por lo menos un (1) curso virtual de nivel avanzado de la Comunidad Jurídica del Conocimiento, lo cual se acreditará aportando copia de la certificación expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado al correo electrónico del Administrador del Sistema EKOGUI de la Corporación.
- 17) Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el Supervisor del contrato.

Declaro que conozco el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública y no me encuentro inmerso en ninguna de sus causales.

Acredito la formación adquirida a través de los soportes anexos a mi hoja de vida.

Atentamente,



Angelica Pérez Ángulo

C.C 1.129.579.757

angelica.maria.perez.angulo@gmail.com

