

Bogotá D.C., 20 de enero de 2023

Señor

OSCAR IVAN ARIZA ACOSTA

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, están interesados 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 VEINTIDOS (22) DE JUNIO DE 2023**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previocumplimiento 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 **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$45.000.000) 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 por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.400.000) IVA INCLUIDO**, correspondiente al mes de enero de 2023 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar,
- CUATRO (4) pagos siguientes iguales mes vencido cada uno por la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000) IVA INCLUIDO**, en los meses de febrero a mayo de 2023 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar,
- Y Un (1) último pago por la suma de, **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.600.000) IVA INCLUIDO** correspondiente al mes de junio de 2023 incluidos 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. 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. **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 vigente 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 jurídicamente a la Subdirección de Gestión Comercial en los temas relacionados con las actividades portuarias que se encuentren a cargo de esta Subdirección.
2. Brindar apoyo a la Subdirección de Gestión Comercial en el fortalecimiento y toma de decisiones en todos los contratos de concesión portuaria en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante CORMAGDALENA.
3. Evaluar los procesos de oferta oficiosa de concesiones portuarias, marítimas y fluviales.
4. Brindar apoyo en la supervisión y/o soporte jurídico de los trámites y actuaciones que realice CORMAGDALENA en materia de ejecución de los contratos de concesión portuaria.
5. Efectuar los análisis y presentar los conceptos que en materia jurídica se soliciten en relación con la normatividad relacionada con la actividad portuaria a cargo de CORMAGDALENA.
6. Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con actividades portuarias que deba suscribir el Director Ejecutivo.
7. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa del Subdirector de Gestión Comercial referente a los contratos de concesión portuaria suscritos por CORMAGDALENA.
8. Asistir a las reuniones y comités que se requieren en el desarrollo de las funciones de la Corporación y realizar acompañamiento presencial en caso de requerirse.
9. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la elaboración y estructuración de los procesos de contratación que sean requeridos por la Subdirección de Gestión Comercial.
10. Apoyar a CORMAGDALENA en la formulación de criterios de orden legal que la entidad requiera para la expedición o modificación de Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que expida la Corporación en desarrollo de la facultad que tiene para regular las diferentes actividades que se desarrollen en su jurisdicción.
11. Brindar apoyo en el trámite de los procesos sancionatorios asignados por el Subdirector de

Gestión Comercial en desarrollo del presente contrato.

12. Dar respuesta desde el punto de vista jurídico, en caso de ser requerido, a los informes de interventoría dentro de los plazos designados por la Subdirección de Gestión Comercial.
13. Apoyar a la Subdirección Comercial en el análisis y actualización de los riesgos incorporados o que deban ser incorporados en los contratos de concesión portuaria asignados por el Subdirector.
14. Prestar la asesoría y soporte legal que en materia de ejecución de los contratos de concesión portuaria demanden las dependencias internas de CORMAGDALENA.
15. Revisar respuestas a derecho de petición, tutelas, acciones administrativas y emitir conceptos jurídicos que sean solicitados en materia de ejecución de los contratos de concesión portuaria.
16. Prestar asesoría en la elaboración y revisión legal de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Subdirección de Gestión Comercial de CORMAGDALENA.
17. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante CORMAGDALENA en el evento en que sea designado.
18. Revisar las diferentes respuestas desde el punto de vista jurídico a las solicitudes, aclaraciones y/u observaciones que se presenten en los procesos de contratación.
19. Prestar apoyo jurídico en la normalización de expedientes de las concesiones portuarias y actualizar periódicamente las fichas técnicas de ellas.
20. 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.
21. Apoyar jurídicamente en la revisión de estudios técnicos de la subdirección de gestión comercial.
22. Apoyar jurídicamente en la revisión e implementación de políticas públicas y proyectos que desarrolle la corporación.
23. Apoyar jurídicamente y coordinar la preparación y consolidación de Informes que la subdirección de gestión comercial requiera.
24. Apoyar en la supervisión con lo relacionado con las concesiones marítimas y fluviales a cargo de CORMAGDALENA.
25. Asistir a las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que establezca la Oficina Asesora Jurídica

6. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- 1 Oferta de Servicios
- 2 Hoja de Vida de la Función Pública
- 3 Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- 4 Fotocopia de la Libreta Militar (en caso de que aplique)
- 5 Certificado de Antecedentes de la Policía Nacional
- 6 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- 7 Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República
- 8 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado (en caso de que aplique)
- 9 Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional de Abogado (solo para abogados)
- 10 Certificado de Existencia y Representación Legal
- 11 Registro Único Tributario -Rut-

- 12 Certificado de Afiliación a Salud y Pensión
- 13 Certificaciones Académicas
- 14 Tarjeta Profesional (en caso de que aplique)
- 15 Certificado de Experiencia Requerida
- 16 Datos Básicos del Contratista
- 17 Certificación Bancaria
- 18 Exámenes Médico Ocupacional

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,

CORONEL (RA) GERMAN PUENTES AGUILAR
Director Ejecutivo Encargado.

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