

Bogotá D.C, 20 enero de 2023

Coronel.

German Puentes Aguilar

DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO

CORMAGDALENA

Calle 93B No 17-25 Of. 504

Edificio Centro Internacional de Negocios

Respetado Doctor,

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

1. **Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL"
2. **Plazo para la ejecución:** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta **EL VEINTIUNO DE JULIO (21) DE 2023**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
1. **Lugar de ejecución:** Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla (Atlántico) o donde lo requiera el Director Ejecutivo o el Supervisor del Contrato.
2. **Valor:** El valor total del contrato asciende a la suma global **VEINTI TRES MILLONES VEINTI DOS MIL PESOS M/CTE (\$23.022.000)** IVA INCLUIDO, incluidos impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.
3. **forma de pago:** CORMAGDALENA pagará a la contratista de la siguiente manera:

Un (1) primer pago por la suma de UN MILLON VEINTITRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$1.023.200) IVA INCLUIDO, correspondientes al mes de enero de 2023 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

CINCO (5) pagos siguientes iguales mes vencido cada uno por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$3.837.000) IVA INCLUIDO, en los meses de febrero a junio de 2023 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Y Un (1) último pago por la suma de, DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE (\$2.685.900) IVA INCLUIDO, correspondientes al mes de julio 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. 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 Resolución vigente en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA”

4. Obligaciones del Contratista: En desarrollo de este objeto, el contratista deberá cumplirlas siguientes Obligaciones específicas:

1. Apoyar la actualización y registro de la información y documentos que en virtud de sus funciones asuma la Subdirección de Gestión Comercial de CORMAGDALENA.
2. Apoyar la recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de la Subdirección de Gestión Comercial, así como el uso del aplicativo Ophelia.
3. Verificar que las carpetas y documentos cumplan con los formatos de gestión de calidad y las normas archivísticas.
4. Apoyar a la subdirección de gestión comercial con la organización digital de la correspondencia física y electrónica asignada a la subdirección.
5. Apoyar a la subdirección de gestión comercial con la gestión, trámite y legalización de viáticos.
6. Apoyar a la subdirección de gestión comercial con la elaboración, seguimiento y legalización de comisiones.
7. Controlar el ingreso y salida de carpetas, documentos, peticiones, respuestas a las solicitudes y demás información que requiera el supervisor del Contrato.
8. Elaborar documentos internos y externos en Word, Excel, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, que sean necesarias para llevar el seguimiento de la información relacionada con la Subdirección de Gestión Comercial.
9. Informar de manera real y oportuna al Subdirector de Gestión Comercial sobre las solicitudes, documentos y carpetas remitidas a esa dependencia para dar el trámite correspondiente.
10. Apoyar la realización de las labores propias de apoyo operativo que demande la Subdirección de Gestión Comercial.
11. Apoyar a la Subdirección de Gestión Comercial en el cumplimiento de entrega y recepción de documentos externos.
12. Gestionar la digitalización y cargue de los expedientes en el sistema de gestión documental.
13. Proyectar informes que requiera la Subdirección de Gestión Comercial y que le sean encomendados.
14. Asistir a las reuniones, comités y citaciones designadas por la subdirectora de Gestión Comercial.
15. Las demás que considere el supervisor y que estén relacionadas con el objeto y obligaciones del contrato.
16. Apoyar en consolidación de la matriz de la carga mensual movilizada en el Río Magdalena.
17. Prestar apoyo en la aplicación de conceptos sobre aspectos técnicos desde su formación profesional que requiera la Subdirección de gestión comercial.
18. Brindar apoyo desde su formación profesional en la verificación y comparación del reporte de la carga mensual movilizada en el río Magdalena y de la zona portuaria de Barranquilla de acuerdo a lo reportado por la superintendencia de transporte.

19. Apoyar en recolección de información mensual para las presentaciones de las estadísticas de carga que deba presentar la Subdirección de Gestión Comercial, dentro de la oportunidad establecido para ello.
20. Brindar apoyo en lo concerniente a la sensibilización con las transportadoras fluviales y concesionarios encaminada al reporte oportuno, real y eficaz de la carga movilizada por el río.
21. Apoyar en la recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la Subdirección de Gestión Comercial.

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.

FIRMA



Amanda Miguel Medina Hurtado