

Bogotá D.C., 27 de febrero de 2023

Señor

NELSON RAFAEL LLANOS VEGA

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, está interesada en recibir propuesta para la **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PORTUARIA Y OTROS USOS DEL RÍO”**.

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, previocumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de ejecución: Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla, o donde lo requiera el Director Ejecutivo.

Valor: El valor total del contrato asciende a la suma global fija de **SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$78.000.000) IVA INCLUIDO**, incluidos impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

Forma de pago: CORMAGDALENA pagará a la contratista de la siguiente manera:

El valor del presente contrato se pagará al EL CONTRATISTA así:

El valor del presente contrato se pagará al EL CONTRATISTA así: **Un (1)** primer pago hasta por la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.800.000) IVA INCLUIDO** proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de marzo de 2023, incluidos los impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar y **NUEVE (9)** pagos iguales mes vencido cada uno por la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.800.000) IVA INCLUIDO**, 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 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”

Obligaciones de la Contratista: En desarrollo de este objeto, el contratista deberá cumplirlas siguientes Obligaciones específicas:

1. Apoyar Técnicamente a la Subdirección de Gestión Comercial en los trámites relacionados con la actividad no portuaria generando, la materialización de la formalización de ocupaciones e intervenciones en la rivera del Rio según lo estipulado en el Acuerdo 199 de 2017
2. Brindar apoyo técnico en las acciones necesarias para la actualización del Acuerdo 199 de 2017 de CORMAGDALENA.
3. Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Gestión Comercial en el fortalecimiento y toma de decisiones en todo lo relacionado con actividad no portuaria.
4. Realizar apoyo a la supervisión y/o soporte técnico de los trámites y actuaciones que realice CORMAGDALENA en materia de ejecución de los permisos no portuarios.
5. Prestar apoyo en la elaboración de informes para la evaluación de la viabilidad técnica de las solicitudes de actividades no portuarias vigentes a cargo de la subdirección.
6. Georreferenciar en el plano de referencia de CORMAGDALENA, de las solicitudes presentadas en la Subdirección de Gestión Comercial.
7. Apoyar en la evaluación de los procesos de oferta oficiosa de concesiones portuarias, marítimas y fluviales.
8. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa del Subdirector de Gestión Comercial referente a las autorizaciones de actividades no portuarias otorgadas por CORMAGDALENA.
9. Entregar en los informes los respectivos soportes técnicos que contribuyan a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los peticionarios de permisos no portuarios.
10. Estudiar y conceptuar sobre los aspectos técnicos de la imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento de los contratos y permisos otorgados por la Subdirección comercial.
11. Prestar asesoría en la aplicación de conceptos sobre aspectos técnicos que requiera la Subdirección de gestión comercial.
12. Elaborar actas de todas y cada una de las reuniones que se lleven a cabo con peticionarios de permisos no portuarios y/o interventores, especificando los temas tratados, conclusiones y tareas pendientes.
13. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.
14. Coordinar la atención oportuna de los servicios administrativos y logísticos que requiera el despacho del Subdirector de Gestión Comercial referente a los contratos de concesión portuaria y permisos no portuarios suscritos con CORMAGDALENA.
15. Hacer parte de los comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelanta CORMAGDALENA, en el evento que sea designado.

16. 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
17. Brindar apoyo en la supervisión y/o soporte técnico de los trámites y actuaciones que realice CORMAGDALENA en materia de ejecución de los permisos no portuarios.
18. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa del Subdirector de Gestión Comercial referente a los permisos no portuarios y autorizaciones de actividades no portuarias otorgadas por CORMAGDALENA.

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.- 5:00p.m.

Cordialmente,



ALVARO REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo Encargado.

Aprobó: Milagros Sarmiento Ortiz - Subdirectora de Gestión Comercial



Formado digitalmente por
MILAGROS SARMIENTO ORTIZ
SARMIENTO ORTIZ