

Bogotá D.C, 6 de marzo de 2023

Señor:

Enrique II Ortega Montero

C.C. No. 92544576

Dirección: CARRERA 57 - 26 41 apto 501, Los Alpes Sincelejo

Teléfono: 2760693

esegundoom@hotmail.com

Asunto: Invitación a ofertar servicios.

Cordial Saludo;

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA, Despacho Del Director Ejecutivo (E) y Representante Legal, está interesada en recibir propuesta para “PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA-CORMAGDALENA EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS A SU CARGO”.

- 1. Plazo para la ejecución:** El plazo de ejecución del contrato será 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.
- 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 DOS MILONES DE PESOS M/CTE (\$72.000.000) IVA INCLUIDO.**

CORMAGDALENA pagará al Contratista el valor del contrato previa presentación de la cuenta de cobro respectiva, de la siguiente manera:

Un primer pago por la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.200.000.00)**, correspondiente a los días 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 DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.200.000.00)**, 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 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 del contratista:** En desarrollo de este objeto, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:
 1. 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**.
 2. 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.
 3. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, sin perjuicio de la garantía que **LA CONTRATISTA** constituya.
 4. 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.
 5. Mantener en el archivo magnético de la corporación la totalidad de los documentos asociados a la ejecución del presente contrato.
 6. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
 7. 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.

8. Entregar al supervisor del contrato, informes sobre las actividades ejecutadas cuando así se requieran por parte del supervisor y/o Director Ejecutivo.
9. 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.
10. Reportar al supervisor cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
11. 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.
12. 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 los previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012.
13. *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 Apoyar 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.
- 2 Elaborar conceptos jurídicos y apoyar en la atención de las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los procesos contractuales y liquidaciones que se adelanten en la entidad y los que le sean asignados en los términos establecidos en la Ley.
- 3 Revisar, elaborar y proyectar los documentos que le sean solicitados relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente los relacionados con los procesos contractuales en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- 4 Proyectar y elaborar los documentos para la contratación en los procesos de selección, contratación directa y las modificaciones a que haya lugar en convenios y contratos suscritos por la entidad.
- 5 Publicar los contratos y demás documentos expedidos en el curso de los trámites contractuales que le sean asignados, en la plataforma SECOP I y SECOP II dentro los términos de ley.
- 6 Brindar asesoría al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de atención oportuna de los requerimientos presentados por la Secretaría General, Oficina de Control Interno Disciplinario y de los Entes de Control.
- 7 Revisar y apoyar en la proyección y elaboración de los antecedentes jurídicos en las actas de liquidación de los convenios y contratos suscritos por Cormagdalena, proyectadas por los supervisores de los contratos.
- 8 Programar y asistir a reuniones que deba realizar el comité de liquidaciones y comité de seguimiento contractual.
- 9 Actualizar la base de datos de contratos y convenios pendientes por liquidar.

- 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 Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- 6. Documentos que se deben anexar:** El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:
- a. OFERTA DE SERVICIOS (*firmado)
 - b. FORMATO AUTORIZACIÓN CARGUE DOCUMENTOS EN EL SECOP II (*firmado)
 - c. HOJA DE VIDA IMPRESA DEL SIGEP (*firmada)
 - d. COPIA CÈDULA DE CIUDADANÍA (*ampliada de ambas caras legible)
 - e. LIBRETA MILITAR (SI APLICA -*Hombres menores de 50 años)
 - f. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (con fecha actualizada)
 - g. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (con fecha actualizada)
 - h. CERTIFICADO DE PROCURADURÍA (con fecha actualizada)
 - i. CERTIFICADO DE CONTRALORÍA (con fecha actualizada)
 - j. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS (Solo para los Abogados con fecha actualizada)
 - k. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO (Solo para los Abogados)
 - l. R.U.T. (actualizado)
 - m. AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN (con fecha actualizada)
 - n. ACTA DE GRADO Y/O DIPLOMA (Pregrado y/o post grado legibles)
 - o. TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA-Solo para los Profesionales)
 - p. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA (No contratos)
 - q. EXAMÉN MÉDICO OCUPACIONAL (*vigente)
 - r. DATOS BASICOS DEL CONTRATISTA F-PGB-03 (*firmado)
 - s. CERTIFICACIÓN BANCARIA (actualizado)
 - t. FORMATO AUTORIZACIÓN CARGUE DOCUMENTOS EN EL SECOP II
 - u. FORMATO DE DECLARACIÓN -RELACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES(FIRMADOS)

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;



ALVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO
DIRECTOR EJECUTIVO (E)

Aprobó: Nelson Rubén Piñeres Senior/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 