

Bogotá D.C., 6 de marzo de 2023

Señora

MAVIS OLIVO TORRENEGRA

Ciudad

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales.

Respetada Señora,

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, Despacho del Director Ejecutivo y Representante, está interesada en recibir propuesta para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE GESTION COMERCIAL DE CORMAGDALENA”**.

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 MILLONES DE PESOS M/CTE (\$70.000.000) 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 DE PESOS MCTE (\$7.000.000) 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 DE PESOS MCTE (\$7.000.000) 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 las acciones jurídicas necesarias para la actualización del Acuerdo 199 de 2017 de CORMAGDALENA.
2. Apoyar jurídicamente 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 Río según lo estipulado en el Acuerdo 199 de 2017
3. Apoyar a la Subdirección de Gestión Comercial en el seguimiento de los permisos y autorizaciones no portuarias y otros usos del Río Magdalena encaminadas a la normalización de los permisos y autorizaciones suscritos por CORMAGDALENA.
4. Apoyar jurídicamente en los trámites de solicitudes de permisos no portuarios, así como el correcto perfeccionamiento de requisitos para expedición, revisión y aprobación de actos administrativos.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de aprobación y revisión de pólizas de autorizaciones de Permisos No Portuarios vigentes.
6. Elaborar informes relacionados con el estado de los permisos no portuarios vigentes a cargo de la subdirección.
7. Apoyar a la Subdirección de Gestión Comercial en todos los temas de modificación de políticas públicas en caso de ser requerido
8. Asistir a visitas Técnicas y mesas de trabajo a que haya lugar, convocadas por la Subdirección de Gestión Comercial y/o solicitantes, realizar acompañamiento presencial en caso de requerirse, en virtud de las solicitudes y autorizaciones de Permisos No Portuarios
9. Asesorar a la Subdirección de Gestión Comercial en el fortalecimiento y toma de decisiones en todos los permisos no portuarios que se adelanten ante CORMAGDALENA.
10. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa del Subdirector de Gestión Comercial referente a los permisos y autorizaciones de actividades no portuarias otorgadas por CORMAGDALENA.
11. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer
12. Brindar apoyo en la supervisión y/o soporte jurídico de los trámites y actuaciones que realice CORMAGDALENA en materia de ejecución de los permisos no portuarios.
13. Velar por el cumplimiento de la organización y archivo del expediente que conforma cada permiso no portuario de acuerdo con los lineamientos y recursos establecidos para ello en 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