

Bogotá D.C, 10 de julio de 2023

Doctor.

Álvaro Redondo Castillo

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 hoja de vida, presento a usted muy respetuosamente Oferta de servicios para:

1. **Objeto:** “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO, ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO A LA SUBDIRECCION DE GESTIÓN COMERCIAL DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD PORTUARIA DE CORMAGDALENA”.
2. **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 registro de inicio en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3. **Lugar de ejecución:** Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla - Atlántico o donde el supervisor lo requiera.
4. **Valor:** El valor total del contrato asciende a la suma global fija de **VEINTITRES MILLONES VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE (\$23.022.000) IVA INCLUIDO**, incluidos impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.
5. **forma de pago:** CORMAGDALENA pagará a la contratista de la siguiente manera:

Un (1) primer pago por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$3.837.000) IVA INCLUIDO**, proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de julio de 2023, incluidos los impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar y CINCO (5) pagos iguales mes vencido cada uno por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$3.837.000) 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”

6. Obligaciones del Contratista: En desarrollo de este objeto, el contratista deberá cumplir las siguientes Obligaciones específicas:

1. Comunicar pertinentemente al Subdirector de Gestión Comercial sobre solicitudes, oficios y carpetas enviadas a esa dependencia para dar la gestión correspondiente.
2. Dar soporte en la actualización y registro de la información y en oficios que en virtud de sus responsabilidades asuman la Subdirección de Gestión Comercial de CORMAGDALENA.
3. Dar soporte a la revisión, clasificación, radicación y asignación de los oficios, datos y correspondencia relacionada con los temas de la actividad portuaria de la Subdirección de Gestión Comercial, así como el empleo del aplicativo Ophelia
4. Dar soporte a la Subdirección de Gestión Comercial en la ejecución de la entrega y recibo de oficios externos.
5. Controlar entrada y salida de carpetas, oficios, peticiones, respuestas a las solicitudes y demás información que requiera el supervisor del Contrato.
6. Crear oficios internos y externos en Word, Excel y presentaciones en Power Point, que sean imprescindibles para llevar un control de los datos correspondientes con la Subdirección de Gestión Comercial.
7. Apoyar en la proyección de informes de la actividad portuaria, que precise la Subdirección de Gestión Comercial y que le sean encargados.
8. Acudir a reuniones, mesas de trabajo y/o actividades a que haya lugar, convocadas por la Subdirección de Gestión Comercial y/o solicitantes, realizar acompañamiento presencial en caso de requerirse.
9. Las demás que considere el supervisor y que estén relacionadas con el objeto y obligaciones del contrato.

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.

Atentamente,



AMANDA MIGUEL MEDINA HURTADO
CC. No 1.044.434.917