Bogotá D.C., 22 de agosto de 2023

Señor:
JOSE MARIO ARAUJO MENDOZA
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 ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ASUNTOS TÉCNICOS EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD NO PORTUARIA A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL".***

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 - Atlántico o donde el supervisor lo requiera.

Valor: El valor total del contrato asciende a la suma global fija de **VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.300.000) 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: Un (1) primer pago por la suma de **DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000) IVA INCLUIDO**, por los días ejecutados en el mes de agosto de 2023, incluidos los impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar y Cuatro (4) pagos iguales mes vencido cada uno por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($6.250.000) 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. 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.
3. Apoyar a la Subdirección de Gestión Comercial en el fortalecimiento y toma de decisiones desde un enfoque técnico que surtan de los tramites y permisos de la no portuaria en las diferentes etapas que adelante CORMAGDALENA.
4. Georreferenciar en el plano de referencia de CORMAGDALENA, de las solicitudes presentadas en la Subdirección de Gestión Comercial.
5. Asistir a las reuniones, comités, citaciones y/o mesas de trabajo designadas por la subdirectora de Gestión Comercial de manera presencial de acuerdo con las necesidades de la corporación y elaborar las actas respectivas, especificando los temas tratados, conclusiones y tareas pendientes
6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y las necesidades que surjan conforme las funciones que debe cumplir.

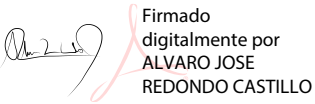
DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

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 ce 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 (E)

Aprobó: Milagros Sarmiento Ortiz - Subdirectora de Gestión Comercial