

Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2023

Señor
JESUS RAFAEL BERDUGO BARRAZA
Carrera 22 N° 24 - 65
e-mail: berdugo0408@gmail.com
Sabanalarga Atlántico

Asunto: Invitación a ofertar servicios.

Cordial Saludo:

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA, Despacho del Director Ejecutivo y Representante Legal, está interesado en recibir propuesta para **“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA REVISIÓN DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA GENERAL”**.

- 1. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla.
- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente 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.
- 3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será hasta por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.000.000) M/CTE. El valor del presente contrato está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP, adjunto en al presente estudio previo.

El valor del contrato a celebrar se pagará al CONTRATISTA, en Dos (02) pagos distribuidos de la siguiente forma: Un primer pago hasta por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000) IVA INCLUIDO proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de Noviembre de 2023, y Un (01) pago igual, mes vencido, por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000) 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. 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. **PARAGRAFO PRIMERO:** CORMAGDALENA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley. **PARAGRAFO SEGUNDO:** No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC.

Cada pago se hará después de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo y su correspondiente cuenta de cobro o factura, constancia suscrita por el supervisor del contrato en la que señale el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones del contrato y la acreditación de los pagos correspondientes a la seguridad social y la factura, para el caso de los responsables del impuesto a las ventas – IVA. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC asignado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del MHCP y el consecutivo de radicación. EL CONTRATISTA deberá acreditar su responsabilidad tributaria frente al Impuesto del Valor Agregado – IVA, lo anterior a través de la presentación del RUT. EL CONTRATISTA se obliga a mantener actualizadas sus responsabilidades tributarias y a allegar a el documento que acredite los cambios.

Una vez el informe descrito en el numeral 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.

RECONOCIMIENTO GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y TRASLADOS: CORMAGDALENA reconocerá y asumirá los gastos de viaje, viáticos y traslados para el contratista en desplazamientos que este deba realizar con ocasión de las actividades propias de su contrato, de manera que CORMAGDALENA asumirá todos los impuestos, costos y gastos que se deriven de la ejecución del contrato, previa aprobación y autorización del Supervisor del contrato.

Los pagos se realizarán dentro de los diez (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) Presentación de la cuenta de cobro o factura
- (ii) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago.
- (iii) 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.
- (iv) 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 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 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 ESPECÍFICAS: En el desarrollo de este objeto, el contratista corresponderá a cumplir con las siguientes Obligaciones Específicas:

- a. Realizar acompañamiento al jefe inmediato en el seguimiento al Plan de Adquisiciones de la secretaria general.
- b. Realizar seguimiento a los ajustes aplicados al plan de adquisiciones de la secretaria general.
- c. Apoyar en la elaboración de los documentos requeridos para la creación, modificación, y eliminación de actividades en el plan de adquisiciones de la secretaria general.
- d. Participar en los comités y reuniones para los cuales sea designado y/o convocado por el supervisor
- e. Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.

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.

Cordialmente,



ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo (E)