Barranquilla, 25 de julio de 2024

Doctor

ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO

Director

Ejecutivo

Ciudad

Referencia: **Propuesta para Prestación de Servicios Profesionales.**

Por medio del presente me permito presentar la Oferta de Servicios para la celebración del contrato de prestación de servicios que tiene como Objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CORMAGDALENA".**

LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla o donde lo requiera el supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será el establecido en el documento complementario, teniendo en cuenta la asignación mensual determinada en este Estudio Previo y el plazo fijado.

FORMA DE PAGO:

1. Un (1) primer pago se hará en proporción a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de inicio en el SECOP II y el día 30 del mes respectivo, tomando como parámetro el valor de los honorarios mensuales fijados.

2. Pagos mensuales iguales, cada uno por la suma de hasta CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000).

3. Un (1) último pago, si hay lugar a ello, se hará en proporción a los días ejecutados, tomando como parámetro el valor de los honorarios mensuales fijados.

Los anteriores valores se pagarán previa presentación de: informe de actividades avalado por el supervisor, acompañado de los respectivos soportes por parte del contratista, factura, si esta aplica, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago al sistema general de seguridad social integral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los honorarios mensuales fijados para la presente contratación ascienden a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para la realización de los respectivos pagos previstos en los numerales 1), 2) y 3) de la presente contratación, independientemente del número de días que en el calendario

tenga el respectivo mes, las mensualidades

deberán entenderse como periodos de 30 días. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días calendarios posteriores al momento en que el Contratista radique en debida forma los documentos indicados en el parágrafo anterior, CORMAGDALENA no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del Contratista, para cuyos efectos CORMAGDALENA harán las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley**. PARÁGRAFO QUINTO: CORMAGDALENA** no cancelará al Contratista el último pago del Contrato a que haya lugar si ésta incumple su obligación de entregar debidamente organizada al finalizar el plazo de este la documentación que haya producido durante su ejecución.

RECONOCIMIENTO GASTOS DE VIAJE Y TRASLADOS: CORMAGDALENA reconocerá y asumirá los
gastos de viaje 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En el desarrollo de este objeto, el contratista corresponderá a cumplir con las siguientes Obligaciones Específicas:

a. Apoyar el seguimiento y direccionamiento diario de la información que ingresa en el Sistema de gestión documental de la Entidad a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

b. Revisar, elaborar y proyectar los documentos que le sean solicitados relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.

c. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el diligenciamiento de formato índice electrónico, en la depuración de los documentos contractuales y en la organización física y digital del archivo de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación pública que se desarrollen

en la entidad, para remisión al archivo central.

d. Realizar apoyo en el seguimiento del registro y control de consulta de los contratos y/o expedientes de los archivos que se encuentren en custodia de la Oficina Asesora Jurídica.

e. Desde el punto de vista jurídico, apoyar en las gestiones administrativas que sean requeridas por parte de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar en la elaboración conceptos jurídicos, peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.

f. Asistir a comités y reuniones presenciales y no presenciales, cuando la Jefe de la Oficina de Asesora jurídica requiera de su apoyo en la misma.

g. 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.

h. Las demás tareas asistenciales, administrativas y operativas que el supervisor del contrato le asigne.

Las demás tareas asistenciales, administrativas y operativas que el supervisor del contrato le asigne. Declaración de no encontrarme incurso en inhabilidades e incompatibilidades:

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que no me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, de las establecidas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, que me impidan la suscripción y ejecución del contrato.

Atentamente,



EMERCY ISABEL GOMEZ PACHECO

CC. 1.007.315.094