DE:	**JEFE ABASTECIMIENTOS SUBAFIN.**	**FECHA:**	**10/06/2022**
PARA:	**SUBAFIN.**	**No.**	**NO APLICA.**

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y Título 1. "Contratación Estatal", Capitulo 1. "Sistema de Compras y Contratación Pública", Sección 2. "Estructura y Documentos del Proceso de Contratación", Subsección 4. "Contratación Directa" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Jefe de Abastecimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, presenta a consideración el siguiente Estudio de Documentos Previos en el cuales se analiza la Conveniencia y la Oportunidad de realizar la Contratación Respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección General Marítima - **DIMAR** es la Autoridad Marítima Colombiana encargada de ejecutar la Política del Gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del Poder Marítimo Nacional, velando por la Seguridad Integral Marítima, la Protección de la vida Humana en el Mar, la Promoción de las Actividades Marítimas y el Desarrollo Científico y Tecnológico de la Nación.

En el marco de estas actividades, la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR** es la encargada de ejecutar Planes Administrativos de la Autoridad Marítima Colombiana, a través del control de la Gestión Logística, Administrativa y Financiera.

Dicha tarea se lleva a cabo mediante la revisión de la facturación y recaudo de fondos autorizados; la Planeación del Desarrollo Informático; la Administración del Recurso Humano; la Dirección y Coordinación de la asignación de las partidas Presupuestales necesarias para atender los Gastos de su Funcionamiento e Inversión; el control del recaudo de las Multas que por Sanciones Imponga la Autoridad Marítima y que van a fondos de la Nación; la Supervisión del Mantenimiento del Parque Automotor y el Control de Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles.

Para el desarrollo de estas actividades la Dirección y Coordinación de la Asignación de las Partidas Presupuestales necesarias para atender los Gastos de su Funcionamiento e Inversión, la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR** requiere Contratar un Profesional en Derecho Especialista para la Asesoría y Apoyo en los trámites Administrativos necesarios que conlleven a la adquisición de los Bienes, Servicios y Obras requeridos por la Entidad para el cumplimiento de sus fines.

Adicionalmente, es necesario mencionar que la Dirección General Marítima - **DIMAR** para la presente vigencia manejará un Presupuesto de $202.800 millones y en la actualidad no se dispone de Personal de Planta suficiente para desarrollar estas actividades, dado que únicamente se cuenta con un Abogado de Planta e históricamente se tiene que dentro de una vigencia se adelantan más de trescientos (300) Procesos de Contratación.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, se requiere para el cumplimiento de los fines de la Entidad la Contratación de un Profesional en Derecho Especializado con las siguientes características:

Ítem	Descripción
Estudios:	Abogado con Especialización en Derecho Administrativo o Contratación Estatal.
Experiencia:	Mínimo tres (03) años.

Con fundamento en lo expuesto, se recomienda la Contratación de la señora **María de la cruz Torres Perez** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **45.647.412** expedida en el **Carmen de Bolívar**, teniendo en cuenta que realizado el respectivo análisis se encontró que esta Profesional tiene experiencia en el Sector, acredito su idoneidad Académica y Experiencia suficiente para suplir las necesidades relacionadas en el presente Estudio de Documentos Previos, por lo cual, esta Profesional **CUMPLE** con el perfil requerido.

Cabe resaltar, que la necesidad que presenta la Entidad quedaría satisfecha en un cien (100%) para la vigencia fiscal del año 2022 y los recursos asignados para atender el presente Proceso de Contratación, razón por la cual, en caso de contarse a futuro con las erogaciones presupuestales correspondientes, se procedería a adicionar vigencias futuras a este Contrato lo que permitiría cubrir un porcentaje de la vigencia 2023.

Finalmente, es de mencionar que la presente Contratación cuenta con el aval del Grupo de Desarrollo Humano (**GRUDHU**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, quien certifica que la Entidad no cuenta con Personal de Planta suficiente para desarrollar las actividades objeto del presente Proceso de Contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1. OBJETO: Contratar la ***"Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR".***

2.2. LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Para efectos Contractuales la suscripción del futuro Contrato se realizará de **MANERA DIGITAL** a través del Proceso de Contratación publicado por la Entidad en la Plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente - Sistema Electrónico para la Contratación Pública - **SECOP II** y por los Medios Electrónicos (Correos Electrónicos) dispuestos por la Entidad para tal fin.

Asimismo, los Servicios a Contratar deberán Prestarse en la Sede Central de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, ubicada en la carrera 54 No. 26 - 50 **"CAN"** en la ciudad de Bogotá, D.C., o por necesidades especiales se puedan desarrollar las actividades del presente Contrato por Medios Electrónicos o web (según sea el caso) previa autorización del Supervisor del Contrato, no obstante lo anterior, teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en desarrollo del presente Contrato, el futuro **CONTRATISTA** deberá Prestar sus Servicios en el lugar que de acuerdo con la necesidad del Servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, en cuyo caso la Dirección

General Marítima - **DIMAR** asumirá los Gastos por Desplazamiento, de conformidad con lo indicado en la Circular de Procedimiento Gastos por Desplazamiento Personal Contratista y Tabla Gastos por Desplazamiento Personal Contratista establecida por el Grupo de Desarrollo Humano (**GRUDHU**) de la Entidad para tal fin.

2.3. PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será desde el primero **(01) de julio de 2022 y hasta el dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintidós (2022),** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de Contrato a celebrar corresponde a "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**", de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que expresa:

"***Contrato de Prestación de Servicios:*** *Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento de la Entidad. Estos Contratos sólo podrán celebrarse con Personas Naturales cuando dichas actividades* ***no puedan realizarse con personal de planta*** *o requieran conocimientos Especializados.*

En ningún caso *estos Contratos* ***generan Relación Laboral ni Prestaciones Sociales*** *y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo con lo descrito en el **Anexo A. "Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas" del presente documento.**

2.6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas:

Segmento	Familia	Clase	Producto
80. Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos.	12. Servicios Legales.	17. Servicios de Responsabilidad Civil.	04. Servicios Legales Sobre Contratos.

Clasificación	Producto
80121704.	Servicios Legales Sobre Contratos.

2.7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO: De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. **"Definiciones"** del Decreto 1082 de 2015, "Acuerdos Comerciales son tratados Internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de Compras Públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato Nacional para: **(i)** los Bienes y Servicios de Origen Colombiano y **(ii)** los Proveedores Colombianos", **por ende la Dependencia Usuaria procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en el que consigna que la Entidad no debe efectuar el análisis para los Procesos de Contratación adelantados por Modalidades de Selección de CONTRATACIÓN DIRECTA y de Mínima Cuantía**".

2.8. TIPO DE ADJUDICACIÓN: El Jefe de Abastecimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR** se permite recomendar la "**Contratación Directa**" de la Profesional relacionada en el presente Estudio de Documentos Previos.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: De conformidad con lo establecido en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección que corresponde dentro del presente Proceso de Contratación es "**CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**".

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 "Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales", artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales", la Dirección General Marítima - **DIMAR** adelanta el análisis necesario para conocer el Sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera, Organizacional, Técnica, y de Análisis de Riesgo, lo cual se indica a lo largo del presente Estudio.

4.1.1. **ADQUISICIONES ANTERIORES DEL SERVICIO:** En vigencias anteriores, la Dirección General Marítima - **DIMAR** ha Contratado Servicios relacionados con el presente Proceso de Contratación, como a continuación se relaciona:

Modalidad de Selección	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Vigencia
Contratación Directa - CPS No. 005-SUBAFIN-2021	Contratar la Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR.**	$42.466.450,00	2021
Contratación Directa - CPS No. 004-SUBAFIN-2020	Contratar la Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR.**	$43.120.000,00	2020

Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los Trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	$45.308.640,00	2019
Contratación Directa	Contratar un Abogado Especializado en Derecho Administrativo con experiencia en Contratación Estatal, que apoye la Gestión de Contratación de Bienes y Servicios de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	$43.860.960,00	2018

4.2. EXPERIENCIA ACREDITADA: Teniendo en cuenta la Modalidad de Selección, es decir, la Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales, la Entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a Contratar, recae en los **Conocimientos Académicos y Experiencia**, que posea sobre la materia.

Por lo anterior, la Entidad requiere la Contratación del personal que se describe a continuación, quien es una persona idónea, que posee la Experiencia y Formación Académica solicitada para el desempeño de las actividades requeridas:

NOMBRE: MARIA DE LA CRUZ TORRES PEREZ
IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 45.647.412 EXPEDIDA EN EL CARMEN DE BOLIVAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO OBTENIDO: **ABOGADA**
CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ.

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD LIBRE DE CARTAGENA.

ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTRACTUAL
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
ACTUALMENTE

EXPERIENCIA LABORAL:

Empresa: Dirección General Marítima
Cargo: Abogada de Contratos
Objeto: Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR".
Tiempo: 01 de diciembre de 2021 – 29 de junio de 2022.

Empresa: Dirección General Marítima

Cargo: Abogado de Contratos
Objeto: Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR".
Tiempo: De 05 de enero de 2021 a 30 de noviembre de 2021.

Empresa: Dirección General Marítima
Cargo: Abogado de Contratos
Objeto: Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR".
Tiempo: De 02 de enero de 2020 a 31 diciembre de 2020.

Empresa: Dirección General Marítima
Cargo: Abogado de Contratos
Objeto: Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR".
Tiempo: De 27 de agosto de 2019 a 31 diciembre de 2019.

Empresa: CENTRO DE MEDICINA NAVAL.
Cargo: Asesora Jurídica Contratos
Objeto: Contratación de un abogado para realizar de manera integral e independiente la prestación de servicios como asesor jurídico en la gestión del área de contratos del Centro de Medicina Naval en materia precontractual, contractual, pos contractual y administrativa según las necesidades de la unidad y demás requerimientos del CEMED de acuerdo a las obligaciones contenidas en el presente contrato.
Tiempo: De 13 de diciembre de 2018 a septiembre 09 de 2019.

Empresa: HOSPITAL NAVAL DE BAHIA MALAGA
Cargo: Asesor Jurídico
Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Asesor Jurídico de la Regional Pacifico.
Tiempo: De 23 enero de 2017 a 31 de diciembre de 2018.

Empresa: ESCUELA NAVAL ALMIRANTE PADILLA
Cargo: Abogado - Contratista.
Objeto: Prestar Servicios Profesionales al Departamento de Administración de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla" para asesorar, proyectar, revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios con sus respectivos soportes, así como en procesos contractuales, evaluaciones jurídicas, y en general brindar el apoyo operativo con conocimiento jurídico a los usuarios del departamento de administración de la Escuela Naval "ALMIRANTE ´PADILLA".
Tiempo: De 24 de agosto de 2015 al 05 de noviembre de 2015.

Conforme a lo anterior y al perfil descrito, se puede evidenciar que la señora **MARIA DE LA CRUZ TORRES PEREZ** cumple con todas las características requeridas para la satisfacción de la necesidad descrita y se encuentra en la capacidad de ejecutar el futuro contrato, por lo cual, no se requirieron currículos adicionales para verificar idoneidad.

4.3. VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor del Contrato será hasta por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($22.449..840,00), INCLUIDAS TODAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN,** discriminados de la siguiente manera:

4.4 FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima - **DIMAR** efectuara los Pagos del Servicio Prestado en Pesos Colombianos mediante **PAGOS PARCIALES** de la siguiente manera:

Mes	Valor
Julio	$ 4.057.200,00
Agosto	$ 4.057.200,00
Septiembre	$ 4.057.200,00
Octubre	$ 4.057.200,00
Noviembre	$ 4.057.200,00
Diciembre	$ 2.163.840,00
Valor Total:	**$22.449.840.00**

Los pagos anteriormente descritos, se encuentran sujetos al suministro por parte del **CONTRATISTA** de los entregables establecidos en el Anexo Técnico del contrato en el tiempo y la cantidad requerida por el supervisor de este, sujeto a la asignación y disponibilidad del Plan Anual de Caja (**PAC**), previa presentación del acta de recibo a satisfacción debidamente firmada por el supervisor del contrato designado por la Entidad y previo cumplimiento de los demás requisitos definidos por la Entidad para el caso, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma.

NOTA No. 001: El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello Derecho al Pago de Intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA No. 002: Para el pago, el **CONTRATISTA** deberá presentar factura o documento equivalente a factura comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

Nota No. 003: Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la sección 7 del contrato electrónico "Ejecución",

documentos de la ejecución del contrato digital generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago.

4.3. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente Estudio de Documentos Previos cuenta con el siguiente respaldo Presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor	Afectado en:
45922	26/05/2022	A-02-02-02-008-002	16	SSF	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	**$24.343.200,00**	**$22.449.840.00**

5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN: De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "**De la Selección Objetiva**", resulta necesario que el Proponente anexe los siguientes documentos de Carácter Jurídico, Técnico y Económico, así:

- Hoja de Vida del Contratista **actualizada**.
- Formato Único de la Hoja de Vida Persona Natural - Art. 1º Ley 190 de 1995 **actualizada**.
- Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con la hoja de vida.
- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Certificado de Situación Militar definida para hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 (adecuación AL Sistema Ley Anti Trámites) **en los casos que aplique**.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional **en los casos que aplique**.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación actualizado.
- Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República **actualizado**.
- Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá **actualizado**.
- Antecedentes Judiciales - Policía Nacional **actualizado**.
- Registro Único Tributario - **RUT**.
- Registro de Información Tributaria - **RIT** (sólo para Bogotá, D.C.).
- Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002 **actualizado**.
- Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 **actualizado**.

- Documento de afiliación como trabajador independiente a una Aseguradora de Riesgos Laborales **esta afiliación deberá realizarse una vez se suscriba el respectivo Contrato.**
- Certificación Bancaria **no superior a treinta (30) días de su expedición**.
- Formato **SIIF actualizado**.
- Compromiso Anticorrupción **actualizado**.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Ley 190 de 1995) **actualizado**.
- Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional **actualizado**.
- Certificado de aptitud Medico Laboral que **se encuentre vigente previa Suscripción del respectivo Contrato.**

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal deberá evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de Contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "**Ecuación Contractual**" y "**al equilibrio económico**", se estiman como riesgos involucrados en la Contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el Anexo B "Matriz de Riesgos" del presente Estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

7. GARANTÍAS:

7.1. GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el respectivo Contrato, el **CONTRATISTA** deberá constituir una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas en desarrollo del mismo, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, Título I, Sección 3 "Garantías", Subsección 1 "Generalidades", la cual consistirá en pólizas expedidas por Compañías de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en Garantías Bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel Nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor la **NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA - DIMAR** con Nit **830.027.904-1,** la cual contendrá los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, cuya vigencia cubra el Plazo de Ejecución del Contrato y cuatro (04) meses más.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del **CONTRATISTA**, entendiendo por ello y para efectos del presente Contrato:

1. NO acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas

adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, Numeral 5º de la Ley 80 de1993.

2. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
3. Desarrollar las actividades con oportunidad, que, de acuerdo con la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual.
4. Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, al momento de la firma del contrato, la información relacionada con su hoja de vida.
5. **Publicar de conformidad con el plan de pagos la factura y/o cuenta de cobro (según corresponda) a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, con el fin de reportar la ejecución y correspondiente Pago del presente contrato.**
6. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y no suspender el objeto contratado, sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
7. Reportar por escrito al supervisor del contrato que designe la Entidad cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los servicios.
8. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
9. Hacer uso de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la contratante (cuando aplique).
10. El **CONTRATISTA**, deberá procurar mantener una adecuada presentación personal, en atención a que la **DIMAR** es la Autoridad Marítima Nacional que presta servicios de atención al público
11. El **CONTRATISTA** deberá guardar el debido respeto y buenas relaciones interpersonales, con el supervisor, con los demás contratistas, funcionarios públicos, jefes de áreas, y los clientes internos y externos de la Entidad.
12. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas, de manera coordinada con el supervisor designado por la Entidad, y con la debida calidad exigida.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Estar afiliado a los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
15. Constituir la garantía única de que trata el presente contrato, en este sentido.
16. Durante la ejecución y desarrollo del presente contrato, deberá contar con los medios tecnológicos y físicos para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado.
17. Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña.
18. La Entidad se reserva el derecho de rechazar directamente o a través del supervisor del contrato que se designe, los servicios objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el **CONTRATISTA** queda obligada a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.
19. En caso de que exista insatisfacción por los servicios prestados, se compromete a tomar las medidas necesarias para su corrección.

20. Entregar el objeto del contrato dentro del plazo de ejecución estipulado, de acuerdo con las actividades específicas establecidas en el mismo, conforme a los documentos presentados y todos aquellos que forman parte integral del contrato.
21. **Cuando el CONTRATISTA requiera desarrollar las actividades contratadas en las instalaciones de la Entidad este deberá atender e implementar todos los protocolos de bioseguridad asociados a la emergencia sanitaria durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR, obligación que será vigente hasta que sean modificadas las medidas decretadas por el Gobierno Nacional.**
22. Las demás actividades asignadas que tengan relación directa con el objeto del contrato, la naturaleza y/o las actividades específicas del mismo.

9. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En general son obligaciones del Contratante:

1. Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
2. Pagar al **CONTRATISTA** en la Forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de **PAC** (Programa Anual Mensualizado de Caja) previstas para el efecto.
3. Suministrar al **CONTRATISTA** todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**.
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
6. Verificar que el **CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
7. Aprobar la garantía única una vez presentada por el **CONTRATISTA**.
8. Corresponde al supervisor del contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No. 6302 del 2014, "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de sus Unidades Ejecutoras", la Directiva Permanente No. 12 de fecha 21 de septiembre de 2020 del Ministerio de Defensa Nacional o normas que la sustituyan. Para el cumplimiento de estas actividades el **CONTRATISTA** deberá prestar todo el apoyo que el supervisor requiera, de conformidad con lo establecido en el contrato.
9. Suscribir el acta de liquidación (si aplica).
10. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
11. La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
12. Sin perjuicio del llamamiento en Garantía, la entidad podrá repetir contra los servidores públicos, contra el **CONTRATISTA** o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
13. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el **CONTRATISTA**.
14. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor Onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**.

15. En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución.

10. OTROS ASPECTOS:

a) SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Se recomienda que la vigilancia, Supervisión y Verificación Técnica y Administrativa del desarrollo y ejecución del Contrato, estará a cargo del Teniente de Navío Jefe de Abastecimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, quien cuenta con más de ocho (08) años de experiencia en la Armada Nacional y un (01) años en la Entidad, como se relaciona a continuación:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cedula	Celular	Correo electrónico
TN.	GUSTAVO HERAZO MERCADO	**SUBAFIN**	1102836303	3103664448	gherazo@dimar.mil.co

b) COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

La Estructuración Técnica del presente Proceso de Contratación por idoneidad y experiencia, se encuentra a cargo de la CPS. Abogada con once (11) años en ejercicio de su profesión, Especialista en Derecho Administrativo con más de cuatro (04) años de experiencia en Contratación Estatal, quien posee el suficiente conocimiento y experiencia, y actualmente se desempeña como Abogada en la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de en la Dirección General Marítima - **DIMAR**, como a continuación se relaciona:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cédula	Celular	Correo electrónico
CPS.	YURI RAMIREZ	**SUBAFIN**	53.892.133	3138254812	yramirez@dimar.mil.co

Atentamente,

Teniente de Navío **GUSTAVO HERAZO MERCADO**
Jefe Abastecimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**)
Dirección General Marítima - **DIMAR**

P/D. Yury Ramirez
Comité Técnico Estructurador

ANEXO A.
"ANEXO TECNICO - ECONOMICO"

Actividad	Valor Total
Apoyar la Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR.**	**$22.449.840.00**
Asesorar Jurídicamente en los diversos Procesos de Selección en las Etapas Precontractual, Contractual y Post Contractual que sean adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Elaboración, análisis y verificación jurídica de los Documentos Precontractuales.	
Ser miembro Estructurador y Evaluador de acuerdo con la designación en los diferentes Procesos Contractuales que adelante la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Asistir y Conceptuar Jurídicamente dentro de los Comités Estructuradores, Evaluadores y Asesores que se lleven a cabo en la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Revisión de Contratos, Adiciones, Prorrogas y demás Modificaciones de los Contratos Celebrados por la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Revisión de Constitución de las Garantías que amparan los diferentes Contratos celebrados por la Entidad.	
Emitir Conceptos Jurídicos acuerdo requerimientos de la Entidad en materia de Contratación Estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las Funciones Misionales de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Asistir, adelantar y apoyar en el desarrollo de las Audiencias que por Debido Proceso que se adelanten por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	

Atentamente,

Teniente de Navío **GUSTAVO HERAZO MERCADO**
Jefe Abastecimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**)
Dirección General Marítima - **DIMAR**

PD. Yury Ramirez
Comité Técnico Estructurador

ANEXO B.
"MATRIZ DE RIESGOS"

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
1.	General	Interno	Planeación	Operacional	La Contratación no se realiza en el Plazo Estimado.	El Proceso de Adquisiciones sufre retraso en sus Etapas.	1	1	2	D	Entidad	Organizar Prioritariamente la Adquisición de los Bienes y Servicios a cargo de la Entidad.	1	1	2	NO	Jefe Contratos	Recepción estudio previo	Suscripción del Contrato	Cronograma de Procesos.	Mensual
2.	General	Externo	Planeación	Operacional	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista	Posible variación de las obligaciones contractuales	1	1	4	D	Entidad	Durante la ejecución contractual, las partes deberán estar plenamente informadas de los posibles cambios normativos y que estén relacionadas con el objeto del contrato, para determinar de manera conjunta las medidas que reduzcan la ocurrencia del riesgo.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a Contratar.	Permanente

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
3.	General	Externo	Contractual	Operacional	No allegar Póliza de Cumplimiento.	Retrasos del cumplimiento de los requisitos de legal ejecución del contrato	1	1	4	D	Contratista	Contratista demora la legal ejecución del contrato por la adquisición y remisión de la Póliza de cumplimiento a la Entidad.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Comunicación directa con el Contratista.	Firma del Contrato
4	General	Externo	Contractual	Operacional	Cambio de no responsable a responsable de IVA o viceversa a cargo del contratista	Asumir la responsabilidad de sujeto pasivo al impuesto de ventas	1	1	4	D	Contratista	Informar a la Entidad en el evento que sus ingresos sobrepasen los topes y sea responsable de IVA, anexando para el caso la facturación correspondiente IVA incluido.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificación del valor contrato versus su condición registrada en el RUT responsable o no responsable de IVA	Permanente

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones de administración de información, la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante, fuga de Información	1	4	5	D	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética.	1	1	2	SI	Entidad	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Control y seguimiento que realice el supervisor	Permanente

	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilida	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de los entregables y en consecuencia el no cumplimiento de la necesidad	Retraso en la ejecución del contrato y retraso en el cumplimiento del plan de acción	1	3	4	D	Contratista	Seguimiento a Cumplimiento del Plazo de Ejecución. Entrega	2	2	4	SI	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Informes de Seguimiento Mensuales presentados por el Supervisor y Comunicación con el Contratista para Seguimiento en Cumplimiento del Contrato	Permanente, toda vez que se deben subsanar errores en el desarrollo de las actividades objeto del presente Proceso de Contratación.