DE: COLOG	FECHA: 05/08/2022
PARA: CBACI6	N°. Interno:

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 1. "*Planeación*", artículo 2.2.1.1.2.1.1 "*Estudios y documentos previos*", del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y Decreto 399 de 2021, el suscrito Jefe de logística en calidad de Gerente de Proyecto, presenta los siguientes estudios y documentos previos en los cuales analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de los bienes y/o servicios relacionados en el presente documento y se plasma la información relativa al sector objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Armada Nacional tiene como misión "Contribuir a la defensa de la Nación a través del empleo efectivo de un poder naval flexible en los espacios marítimo, fluvial y terrestre bajo su responsabilidad, con el propósito de cumplir la función constitucional y participar en el desarrollo del poder marítimo y en la protección de los intereses de los colombianos", razón por la cual, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No 6, tiene como función principal "la de suministrar apoyo logístico a las unidades usuarias, con el propósito de contribuir a la defensa y seguridad en los espacios marítimo, fluvial y terrestre, para de esta manera coadyuvar en las operaciones ofensivas, lograr la destrucción de la capacidad de acción armada y de las fuentes de financiamiento de los grupos narcoterroristas".

La Compañía Logística del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No 6, atendiendo los valores y principios que enmarcan la función pública, adelanta las gestiones pre y post contractuales con el fin de garantizar el apoyo logístico a las unidades marítimas, aéreas, fluviales y en tierra adscritas a este, a través de la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión. Con el fin de cumplir con el procedimiento establecido para las adquisiciones y el abastecimiento de estos y con el fin de continuar con la mejora continua de los procesos del BACAI 6, se requiere la contratación de personal con experiencia y conocimientos profesionales en contratación estatal, que brinde sus servicios profesionales en apoyo al proceso de adquisiciones, toda vez que para la fecha no se cuenta con abogado militar por encontrarse haciendo curso de ley para ascenso, advirtiendo que la misma no genera ningún vínculo laboral con ocasión de los fundamentos jurídicos y naturaleza del objeto contractual.

Para cumplir con esta necesidad se efectuó requerimiento a la Jefatura de Planeación de la Armada Nacional para que se asignara presupuesto para contratar la prestación de servicios profesionales, siendo aprobada y cuya disponibilidad se refleja en el Certificado De Disponibilidad Presupuestal para este proceso.

Igualmente, es importante tener en cuenta que la Compañía Logística del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina adelanta un número significativo de procesos contractuales bajo las distintas modalidades de selección, incluyendo acuerdos marco, grandes superficies y Bolsa Mercantil, sumado al seguimiento de la ejecución de reclamos de garantía, cumplimientos, garantías y respuestas de peticiones e información; para lo cual se requiere la contratación de abogados externos como apoyo al desarrollo de las actividades desplegadas por la Unidad.

En virtud de lo anterior se requiere contratar un asesor jurídico que adelante todas las actividades que permitan garantizar y optimizar la gestión jurídica contractual de la unidad delegataria sometida al cumplimento idóneo de los principios y normas rectoras del Estatuto General de la Contratación Estatal, así mismo, se requiere que apoye en la asesoría jurídica de respuesta de solicitudes y peticiones de personas naturales y/o jurídicas; informes que soliciten los Organismos de control del Estado y las Ramas del Poder Público y actos administrativos que deba expedir o proponer, y que sean sometidos a consideración de la División de Adquisiciones.

Para efecto de lo anterior, mediante certificación del mes de agosto de 2022, el Departamento de Personal del BACAI 6 de la Armada Nacional, señaló que no se cuenta con personal de planta profesionales en derecho con conocimiento y experiencia en contratación estatal.

Perfil Profesional:

Abogado titulado con tarjeta profesional vigente, con experiencia profesional de más de 3 años como abogado asesor en contratación estatal, que curse o haya culminado postgrado en Contratación Estatal y que preferiblemente haya laborado en unidades de la Armada Nacional.

Atendiendo la certificación del departamento de personal, se tiene que no se cuenta con personal de planta que cumpla con el perfil requerido que pueda desarrollar las actividades descritas en precedencia.

De conformidad con las anteriores consideraciones, se solicita la contratación de LISETH PATRICIA MENDOZA CARO, teniendo en cuenta que cumple con el perfil citado, acredita su idoneidad académica y experiencia suficientemente para suplir las necesidades requeridas.

- ***Vigencia: 2022*** *Acuerdo respaldo contenido en el CDP No. De fecha 05-08-2022, hasta por la suma de catorce millones ochocientos mil pesos mtc. $ 14.800.000,00.*

- ***Indicar si el presente aplica Vigencias Futuras*** *SI____ NO__X__*

Por lo anterior, se solicitad adelantar el proceso de selección que permita contratar la prestación de servicios como abogado, asesor jurídico a la Señora LISETH PATRICIA MENDOZA CARO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 55.312.089 de Barranquilla, Tarjeta Profesional No. 164075 del C.S.J. , aplicando para ello la causal establecida en la Ley 1150 de 2007, Articulo 2 No. 4 Literal h) en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATAR:

2.1 OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE ASESORE JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL LLEVADOS A CABO POR EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA NO 6 DE LA ARMADA NACIONAL.

2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios deberán prestarse en el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No 6.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será de DOS MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo a lo descrito en el Anexo "A" 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.

CLASIFICACIÓN	PRODUCTO
80121600	SERVICIOS LEGALES

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 CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021 en Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co; lo que quiere que decir que para la modalidad de contratación directa no se debe hacer el análisis, como se estimó en el mencionado manual así:

"las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020. Por otro lado, al ser la enajenación de bienes del Estado un proceso de selección abreviada realizado a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta, no hay una aplicación del puntaje de la Ley 816 de 2003 ni de los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020".

2.8 TIPO DE ADJUDICACIÓN: La división de adquisiciones, recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma **TOTAL**, previa habilitación jurídica, técnica y económica de la oferta, hasta por la totalidad del presupuesto oficial asignado, atendiendo al déficit presupuestal expuesto en la descripción de la necesidad y a la prioridad de garantizar la disponibilidad permanente de recursos necesarios para cubrir la necesidad institucional.

3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Con ocasión de la naturaleza del objeto contractual y al constatarse que el mismo corresponde a servicios profesionales, se evidencia que la causal de contratación pertinente obedece al literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Así mismo a lo señalado por el Decreto 1082 de 2015:

*"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita..."*

Considerando la normatividad anteriormente expuesta y las necesidades descritas para la división de adquisiciones, es importante indicar que, las ventajas que ofrece la contratación directa con la profesional en derecho contractual obedece a que esta cuenta con capacidades técnicas y académicas requeridas para atender las necesidades de la contratación pública de los recursos asignados por Ministerio de Defensa, adicionalmente, con dicha contratación se permite garantizar y optimizar la gestión jurídica contractual de la unidad delegataria sometida al cumplimento idóneo de los principios y normas rectoras del Estatuto General de la Contratación Estatal.

4 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

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", el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No 6 adelantó 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.

- Variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación: precios de mercado en otras unidades de la Armada Nacional (incluyendo costos asociados a la contratación por cuenta del contratista).

No.	CONTRATANTE	CONTRATISTA	No. CONTRATO	VALOR MENSUAL
1	ARMADA NACIONAL BASE NAVAL N°6	DIANA ARBOLEDA CALVO	N°120- ARC-CBN6-2020	$3´600.000
2	ARMADA NACIONAL BASE NAVAL N°6	ASTRID NATALIA VEGA ORJUELA	N°034- ARC-CBN6-2020	$3´600.000
3	ARMADA NACIONAL BASE NAVAL N°6	YENNY VEIRA	N°034- ARC-CBN6-2020	$3´600.000
4	ARMADA NACIONAL BASE NAVAL N°6	CAROLINA ROSERO GARCIA	N°041- ARC-CBN6-2019	$3´000.000

POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DE CONTRATACIÓN: Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso serán de resorte exclusivo y por ende correrán a cargo del contratista sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

Adicionalmente se estima necesario prever entre ellos, los pagos derivados de la obligación de realizar aportes al Sistema General de Seguridad Social, obligación que debe acreditarse ante el Supervisor contractual en una proporción que no debe ser inferior al 40% del valor de los honorarios mensuales con sujeción a las tarifas que al efecto contempla la normatividad respectiva.

5 **JUSTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL:** Acorde proyección de la necesidad y su valor total, en aras de suplir hasta la necesidad por el segundo semestre de la vigencia, se presenta a través de Plan de Compras ajustado, la necesidad expresa a fin de gestionar los recursos necesarios para satisfacer la anterior, recursos que en consecuencia fueron aprobados en orden a los recursos dispuestos por DPLAN en el rubro respectivo.

6 **VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.400.000,00)** incluidas todas las erogaciones que corresponda.

7 **FORMA DE PAGO:** El Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No 6, se obliga con el contratista a pagar el valor de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.400.000,00)** en **PAGOS PARCIALES MENSUALES O FRACCIÓN DEL MES** una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de la factura comercial o su equivalente debidamente firmada por el contratista, el supervisor y/o el almacenista, constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, entrada de los servicios en el programa SAP y acta de recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato, dentro de los noventa (90) días contados a partir de la radicación de los documentos en la división financiera del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No 6 y de acuerdo a disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC) aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Institución.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, del Ministerio de MDN las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

El término para el pago solo 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 elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: El contratista para el trámite administrativo de pago deberá allegar de manera digital e impreso la información indicada en el formato de cláusula de catalogación (si aplica).

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA,

SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.

NOTA 4: Para el primer pago el contratista deberá allegar además de los documentos anteriormente referidos -Exámenes Médicos Ocupacionales Vigentes acorde al Decreto 723-13.

7.1 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:05/08/2022

N° CDP	Tipo Gasto	Asign Intrna	Cta/Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Ord/ Spry	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN
8622	A	02	02	02	008	002	10	CSF	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	**$ 14.800.000,00**

8. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "*De la selección objetiva*", la contratación directa de servicios profesionales requiere solamente de la acreditación de la idoneidad y experiencia sin que se requiera agotar un procedimiento de convocatoria pública y por ende es posible prescindir de la recepción de varias ofertas.

En el presente caso evidenciado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y descritos en los presentes estudios previos por parte de la persona que cumpla el perfil solicitado, se considera procedente la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales sin que, sea necesario un análisis comparativo de ofertas.

FACTORES DE VERIFICACIÓN HABILITANTES	
VERIFICACIÓN JURÍDICA	HABILITA
VERIFICACIÓN TECNICA	HABILITA
VERIFICACIÓN ECONOMICA	HABILITA

8.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA: Se realizó verificación de los siguientes documentos que acreditan la calidad de abogado.

1. Tarjeta profesional.
2. Certificado de vigencia de calidad de abogado.
3. Hoja de vida de la función pública.
4. Certificación de antecedentes disciplinarios de abogado.

8.2 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Se verificara que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte del BCAI6, el comité Asesor Evaluador emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada una de las exigencias contenidas en los anexos del presente estudio previo mismas que incluirán en el anexo técnico del proceso de selección, manifestaciones y soportes, las condiciones mínimas, son de obligatorio cumplimiento y deberán presentarse con la oferta.

1. **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA:** En acatamiento del mandato contenido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto único de reglamento del sector administrativo de planeación nacional" parte 2 "reglamentaciones", título 1 "contratación estatal" capitulo 1" sistema de compras y contratación pública" sección 2 "estructura y documentos de proceso de contratación", subsección 2 "selección" articulo 2.2.1.1.2.2.2. "ofrecimiento más favorable", así:

   a) **EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES:** Acreditar la experiencia de los oferentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer ofrecer a las Entidades Estatales, identificando los bienes, obras y servicios con clasificador de bienes y servicios y servicios en el tercer nivel en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV.

   b) **EN CERTIFICACIONES:** Para acreditar la experiencia se efectuó verificación de las certificaciones aportadas por la señora LISETH PATRICIA MENDOZA CARO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 55.312.089 de Barranquilla Tarjeta Profesional No. 164075 del C.S.J.

   c) **REQUISITOS PARA PARTICIPAR:** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a los exigido en el proceso.

   Tratándose de la VERIFICACIÓN JURÍDICA, se requiere que el profesional a contratar, cuente con la información y documentación que se exigiera en la invitación que este delegatario curse y corroborara previa suscripción del negocio jurídico que resulte, así:

   1. Hoja de vida actualizada, en formato del departamento administrativo de la función pública debidamente diligenciado y los soportes respectivos acorde relación en Hoja de Vida.
   2. Certificado de bienes y rentas del departamento administrativo de la función pública en formato actualizado y debidamente diligenciado.
   3. Carta de presentación de la propuesta de conformidad con el anexo de la invitación publica, suscrita por la persona que propone, documento que debe ser diligenciado en su totalidad de modo tal que incluyan todos y cada uno de los aspectos contemplados en el citado anexo y que requieren manifestación de la información solicitada en el mismo.
   4. Fotocopia legible de cedula de ciudadanía.
   5. Fotocopia tarjeta profesional.
   6. Fotocopia registro único de tributario (RUT) vigente.
   7. Certificación bancaria no mayor a 30 días.
   8. Declaración de multas y sanciones de los últimos 5 años, anteriores al cierre del proceso y entrega de propuestas.
   9. Certificación vigente afiliación salud y pensión (copia de planilla).
   10. Diligenciar el Anexo "B" de la invitación publica, compromiso anticorrupción.
   11. Diligencias formato de compromiso de confiabilidad.
   12. Diligenciar formato datos básicos beneficiario cuenta.
   13. Carta de la aceptación de las especificaciones técnicas habilitantes.
   14. Exámenes médicos ocupacionales vigentes acorde al decreto 723/13.

d) VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

1. Acta de grado – acuerdo requerimiento técnico.
2. Diploma – acuerdo requerimiento técnico.
3. Formación académica – acuerdo requerimiento técnico.
4. Certificados experiencia laboral (cuando aplique).

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe 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 del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

10. GARANTÍAS:

- **GARANTÍA ÚNICA:** Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "*Garantías*", 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 del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL-BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO INFANTERÍA DE MARINA NO. 6, NIT 800.141.688-3,** la cual contendrá los siguientes amparos:

  - **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al 10% del precio total del contrato, vigente hasta el plazo de ejecución y 03 meses más.
  - **CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un valor equivalente al 10% del precio total del contrato, hasta el plazo de ejecución y 03 meses más.

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Prestar los servicios objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas. 2. 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, los contratistas deberán 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 ésta 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 de 1993. 3. 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. 4. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte durante la prestación de los servicios Informando como mínimo con 15 días hábiles de anticipación al plazo de ejecución del contrato, si se presenta alguna novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones adjuntando el soporte respectivo. 5. Observar la Constitución Política y la ley. 6. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión. 7. Conservar y defender la dignidad y el decoro de la profesión. 8. Colaborar leal y legalmente en la recta y cumplida realización de la justicia, fines del Estado y metas impuestas por el mando superior. 9. Presentar al supervisor del contrato un informe final de ejecución junto con un backup de toda la información y documentos que se encuentren bajo su custodia en medio magnético. 10. Realizar el debido asesoramiento al Comandante del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6. 11. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan. 12. Prevenir litigios innecesarios, inocuos o fraudulentos y facilitar los mecanismos de solución alternativa de conflictos acorde a las políticas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional. 13. Tener un domicilio profesional conocido, registrado y actualizado ante el Registro Nacional de Abogados para la atención de los asuntos que se le encomienden, debiendo además informar de manera inmediata toda variación del mismo a las autoridades ante las cuales adelante cualquier gestión profesional. 14. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. 15. Para el pago el contratista deberá presentar entre otros, cuenta de cobro, la cual deberá: a) Estar denominada expresamente como cuenta de cobro. b) apellidos y nombres del adquiriente de los servicios c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de cuentas de cobro. d) fecha de su expedición. e) el valor para el pago, así mismo el contratista deberá allegar: a) documentos que evidencien la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (Acorde Decreto 1072 de 2015). b) Examen médico pre-ocupacional (Acorde Decreto 1072 de 2015), siempre y cuando el anterior no se encuentre vigente, caso en el cual, el vigente deberá anexarse. (Únicamente primer pago). c) Soportes en calidad de cotizante, frente al pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión) (Decreto 1273 de 2018), mínimo del 40% del monto de los honorarios, sin que dicho monto sea inferior al Salario Mínimo Legal Mensual vigente, y en riesgos laborales. EL CONTRATISTA responderá civil, penal y disciplinariamente tanto por el incumplimiento de las obligaciones del contrato como por los hechos u omisiones que le fueran imputables y que causen daño o perjuicio a la Institución, derivados de la prestación de sus servicios. 16. EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 17. Tener disponibilidad de asistencia a las instalaciones donde se encuentre ubicada la Dirección de Gestión y Contratación (DIGEC), cuando sea necesario con el fin de evitar dilaciones en las actividades que le son encomendadas y requieren su asistencia. 18. Acompañamiento continúo a la jefatura o director frente a dudas que puedan surgir en materia jurídica. 19. Realizar los trámites correspondientes y acordes términos en la defensa judicial. 20. Brindar asesoría jurídica al Comandante de la Base referente a los procedimientos policivos, ambientales, administrativos. 21. Tener el debido cuidado y manejo de los residuos ambientales. 22. Asesoría

permanente y defensa judicial en los procesos a cargo del Grupo Contencioso Constitucional, así como la asistencia a las audiencias prejudiciales frente a la Procuraduría General de la Nación. 23. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios así como guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen. 24. Informar con veracidad al Ministerio de Defensa – Armada Nacional sobre las siguientes situaciones: a) Las posibilidades de la gestión, sin crear falsas expectativas, magnificar las dificultades ni asegurar un resultado favorable; b) Las relaciones de parentesco, amistad o interés con la parte contraria o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional; c) La constante evolución del asunto encomendado y las posibilidades de mecanismos alternos de solución de conflictos. 25. En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, de manera mensual, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. 26 Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad. 27. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. 28. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 29. Las demás obligaciones que se generen de la relación y objeto contractual.

PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA De conformidad con el Artículo 2 de Ley 1882 de 2018, modificatorio del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, los asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: ACUERDO ANEXO "A" ESPECIFICACIONES TECNICAS.

12. OBLIGACIONES DE LA ARMADA NACIONAL

En general son obligaciones del **CONTRATANTE: 1.** Recibir a satisfacción los servicios que sean brindados 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 previstas para el efecto. **3.** 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. **4.** Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como 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). **5.** Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista. **6.** Suscribir el acta de cierre. **7.** Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

13. OTROS ASPECTOS:

a) SUPERVISOR:

Durante la ejecución del contrato el supervisor designado por la entidad beberá verificar y dar cumplimiento a la LEY 2019 de 2019 2. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados.

Literal (g) las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

Se recomienda que la vigilancia, supervisión, verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad, experiencia y desempeño sea a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TN	VELANDIA TOCA OLGA JANETH	BCAI6	1014178771	3003568453	Olga.velandia@armada.mil.co

1. ANEXOS.
2.

1) **ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
2) **ANEXO B. OFERTA ECONÓMICA**
3) **ANEXO C. MATRIZ DE RIESGOS**
4) **ANEXO D. PERFIL PROFESIONAL**
5) **ANEXO G. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**
6) **ANEXO F. CERTIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Atentamente,

Teniente de Navío **FRANCO RODRIGUEZ JOSE EDUARDO**
Comandante Compañía Logística BCAI6

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos contractuales de la vigencia 2022 asignados por la división de adquisiciones, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.
2. Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Armada Nacional.
3. Elaborar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo a la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la plataforma del SECOP II en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y en lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación.
4. Adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No 6.
5. Elaborar contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.
6. Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección adelantados por el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No 6, según la asignación que efectué el supervisor del contrato.
7. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
8. -Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por la división de adquisiciones, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.
9. Liderar los procesos contractuales que el delegatorio le asigne.
10. -Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por la división de adquisiciones, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.
11. -Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de sus actividades y que sean propias del proceso contractual, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. -Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública.
13. -Las demás que le sean asignados por parte de la división de adquisiciones de la Compañía Logística del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No 6, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.

14. Colaborar en las demás actividades que se requieran, en desarrollo del objeto contractual.
15. Afiliarse por su propia cuenta y riesgo en calidad de contratista independiente al Sistema General de Seguridad Social y efectuar los aportes requeridos en Salud, pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.
16. Utilizar los elementos de protección personal adecuados propios de su actividad ocupacional, para prevenir la ocurrencia de accidentes en el trabajo y abstenerse de ingresar a los sitios de trabajo, a los ambientes laborales, dependencias y demás unidades sin las medidas de protección relacionadas a la actividad desarrollada.

Atentamente,

Teniente de Navío **FRANCO RODRIGUEZ JOSE EDUARDO**
Comandante Compañía Logística BCAI6

ANEXO "B".
OFERTA ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN	VALOR (INCLUIDAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN)		
	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE ASESORE JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL LLEVADOS A CABO POR EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA NO 6 DE LA ARMADA NACIONAL.	2 meses	$ 3.700.000,00	$ 7.700.000,00
VALOR TOTAL			**$ 7.700.000,00**

TOTAL PRESUPUESTO : _____

MENSUALIDADES

Nota 1. En la preparación de las ofertas, el proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados en el presente anexo.

Nota 2. En caso que el proponente no indique el impuesto a las ventas (IVA) y haya lugar a este se entenderá que viene incluido en el valor total (IVA presunto), sin perjuicio de las correspondientes correcciones aritméticas por parte del comité económico. Si el bien o servicio está legalmente exento de IVA se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.

Nota 3. De conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia, en tal sentido no se establecerán sus tarifas con centavos.

Atentamente,

Teniente de Navío **FRANCO RODRIGUEZ JOSE EDUARDO**
Comandante Compañía Logística BCAI6

ANEXO C
"MATRIZ DE RIESGOS"

Tabla 1 Matriz de riesgos

	NUMERICA	HISTORICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Tabla 3 Mapa de identificación de riesgos

No	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	Externo	Planeación	Social o político	dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	Verificando el portal de CCE	Semanal
2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas y variación de las mismas durante la ejecución del contrato	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad y requieran modificaciones que aumente el monto de los bienes o servicios	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Usuario /gerente de proyecto Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Llegada estudio previo corregido
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambio de lugar de ejecución del contrato y ejecución de actividades adicionales a las establecidas en el contrato	Modificación de las condiciones del contrato y aumento del costo estimado para la ejecución del mismo.	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	El usuario/gerente de proyecto, deberá efectuar una adecuada planeación del proceso o preveer cuando se presenten cambios el restablecimiento de las prestaciones mutuas del mismo	2	2	4	SI	Gerente de Proyecto / usuario	Estructuración del estudio previo	Anterior a la fecha de presentación del estudio a la unidad delegataria	Revisión estudio previo	Llegada estudio previo

4	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato
5	General	Externo	Planeación	Social o político	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales , con incidencia directa o indirecta en la relación negocial.	Actos generales de la administración "hecho del príncipe"	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no perdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos.	3	1	4	NO	Delegatario contractual Asesor de contratación	POR REVISAR Y COMPLETAR	POR REVISAR Y COMPLETAR	Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato	semanal

ANEXO "D".

PERFIL PROFESIONAL

REQUISITOS
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS. • ABOGADO TITULADO • ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA EN CURSO EN CONTRATACIÓN ESTATAL EXPERIENCIA LABORAL • EXPERIENCIA LABORAL EN ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN ENTIDADES ESTATALES MÍNIMA DE 3 AÑOS. • EXPERIENCIA LABORAL ASESORANDO EN CONTRATACIÓN ESTATAL A UNIDADES DE LA LA ARMADA NACIONAL. CUALIDADES PERSONALES • DISPOSICIÓN Y FACILIDAD DE APRENDIZAJE. • ACTITUD DE TRABAJO EN EQUIPO. • ACTITUD DE COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, RESPETO Y DEDICACIÓN. • MANEJO DE ATENCIÓN AL PUBLICO.

Atentamente,



Teniente de Navío **FRANCO RODRIGUEZ JOSE EDUARDO**
Comandante Compañía Logística BCAI6

ARMADA DE COLOMBIA	SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
	Proceso: Planeación Institucional		**Autoridad:** JPLAN
	Código: PLAIN-FT-404-JPLAN-V11	Rige a partir de: 05/01/2022	Pagina 1 de 1

Consecutivo:

Solicitud: MDN-CGFM-CARMA-SECAR-CIMAR-CBEIM-JEMBEIM-CBACAIM6-SCBACAIM6-CCLOG-ADQ

Fecha: 16/07/2022 Guarnición: Corozal - Sucre

Señora Capitán de Fragata
MARCELA RAMÍREZ RAMOS
Directora de Planeación Presupuestal Armada Nacional
Bogota D.C.-

Asunto: **Solicitud Adición Presupuestal**

CRÉDITO

Sub-Unidad:	Sub-Unidad	Cod. Sub-Unidad	Descripción Sub-Unidad
	BCAI6	15-01-04-010	BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA NO. 6

Dependencia	Concepto	Rubro	Rec.	Valor
BCAI6	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	A-02-02-02-008-002	10	$ 18.500.000,00
			TOTAL CRÉDITOS	**$ 18.500.000,00**

Justificación Créditos

Se solicita la autorización y aval para la asignación y adición presupuestal por valor de $ 18.500.000,00 en el rubro relacionado, toda vez que el presupuesto asignado al Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.6, no se había contemplado la necesidad de un Asesor Juridico en Contratacion Estatal, considerando que la Unidad cuenta con el señor CCADER YEFFERSON QUINTERO. Sin embargo, mencionado oficial salió trasladado de acuerdo con la OAP No.0757 de 19 de mayo de 2022 con destinacion a BNL04. En su reemplazo fue nombrada la TNADER OLGA VELANDIA, la cual inició curso de Ley para ascenso, por tal razón no puede efectuar presentación en la Unidad y se hace necesario contar con la asesoria jurídica contractual por un término de 05 meses. Lo anterior con el propósito que se pueda continuar con el seguimiento a los proyectos de inversión que se encuentran en ejecución, tales como el Acueducto BEIM, Construccion de Edificio Cursos de ley ESFIM y la construccion de los Caniles para EGCOV. Igualmente, llevar el desarrollo del Plan de Contratacion 2022 del BCAI6 que a la fecha se encuentra pendiente por adjudicar.

Tipo de Contratación: CONTRATO NUEVO *

***En caso de señalar Adición al Contrato deberá especificar el número de contrato y/o en caso de señalar Contrato Nuevo deberá especificar la Modalidad de Contratación.**

Atentamente,

CFLADM JORGE FERNANDO AGUILAR ACEVEDO

Delegatario / Ordenador del Gasto

VoBo. TNLADM Franco Rodríguez Jose
Comandante CIA Logística BCAI6

Elaboró: SSCIM DIAZ QUIMBAYA JESUS

ARMADA DE COLOMBIA	SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
	Proceso: Planeación Institucional		**Autoridad:** JPLAN
	Código: PLAIN-FT-404-JPLAN-V11	Rige a partir de: 05/01/2022	Pagina 1 de 1

Consecutivo:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Consecutivo: Espacio exclusivo de diligenciamiento de información por parte de la Dirección de Planeación Presupuestal.

Solicitud: Indique el número consecutivo de radicación interna de la Unidad. Ejemplo : 20190041520015042 1 MDN-COGFM-COARC-JEPLAN-DPLAN-DIGEFUN-8.2

Fecha: Indique la fecha de diligenciamiento del tramite en formato DD/MM/AAAA. Ejemplo 04/01/2019

Guarnición: Seleccione de la lista desplegable la guarnición de la dependencia solicitante. En caso de no estar en el listado seleccione la casilla en blanco, digite la guarnición correspondiente.

Asunto: Seleccione de la lista desplegable el tipo de modificación presupuestal a solicitar. De acuerdo con el tipo de solicitud diligencie la información de las casillas posteriores de acuerdo con las siguientes indicaciones:

SOLICITUD ADICIÓN PRESUPUESTAL diligencie la información de la casilla créditos exclusivamente. (Oculte las celdas de contracrédito no utilizadas)

SOLICITUD TRASLADO PRESUPUESTAL diligencie la información de la casilla créditos y contracréditos respectivamente.

SOLICITUD REINTEGRO PRESUPUESTAL diligencie la información de la casilla contracréditos exclusivamente. (Oculte las celdas de crédito no utilizadas)
SOLICITUD VIGENCIAS EXPIRADAS diligencie la información de la casilla contracréditos del rubro presupuestal a debitar y la casilla créditos exclusivamente en el concepto
Pagos Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas de Gastos de Personal o Gastos Generales según corresponda.

De acuerdo con la opción seleccionada diligencie la siguiente información en las casillas créditos y/o contracreditos asi:

Sigla Sub-Unidad Seleccione de la lista desplegable la sigla de la dependencia solicitante. Automáticamente se desplegara el código de la sub-unidad del sistema SIIF II y el nombre de la misma.

Dependencia: Seleccione de la lista desplegable la dependencia de afectación del gasto correspondiente a la solicitud de modificación propuesta. En caso de no estar en el listado seleccione la opcion en blanco y digite manualmente la sigla de la depdendencia.
Concepto: Seleccione de la lista desplegable el concepto del gasto correspondiente a la solicitud de modificación propuesta. Automáticamente se desplegara el código del rubro establecido acuerdo el plan de cuentas del Ministerio de Hacienda.
Recurso: Seleccione de la lista desplegable el recurso por el cual se solicita la modificación.

Valor: Digite en la celda el valor de la modificación presupuestal propuesta por cada rubro.

*** En caso de que la modificación solicitada incluya más de dos rubros, utilice la opción de copiar - insertar celdas copiadas para crear mas espacios para el diligenciamiento.**

Justificación Contracrédito - Justificación Crédito: Describa en las casillas correspondientes, la justificación e impacto de la modificación presupuestal, el tiempo para la ejecución de los recursos (tipo de proceso contractual ejemplo: adición a contrato) tanto en el contracrédito, como en el crédito. Amplíe el tamaño de la celda lo máximo posible, con el fin de describir el requerimiento solicitado. En caso de requerir más espacio se solicita el diligenciamiento del formato anexo "Ampliación Just." incluido en la presente hoja de cálculo.

Banco de Necesidades: Marque Si o No, si la solicitud fue expuesta en el ejercicio de verificación presupuestal de la vigencia anterior, y registrada en el banco de necesidades de la Dirección (Columna déficit / Aplicativo propela).

Austeridad en el Gasto: Marque Si o No, si la solicitud de modificación presupuestal (crédito) busca incrementar la asignación establecida en ordenes administrativas, de los rubros contemplados dentro de la política de austeirdad del gasto (Decreto 1068 MHCP del 26 Mayo de 2015 y CIR2017-16 MDN).

Tipo de Contratación: Seleccione de la lista desplegable el tipo de contratación. De acuerdo con el tipo de Contratación diligencie la información de la casilla posterior de acuerdo con las siguientes indicaciones:
ADICIÓN A CONTRATO: Indicar el número de contrato que va ser adicionado, especificando adicionalmente el monto inicial asignado.
CONTRATO NUEVO: Indicar la modalidad de contratación entre (Grandes Superficies, Acuerdo Marco, Mínima Cuantía, Contratación Directa, Interadministratico, Selección Abreviada, Etc)

Espacio Exclusivo de Diligenciamiento Comité Técnico Dirección de Planeación Presupuestal ARC	
Fecha Radicación: _____ Medio de Radicación: Físico: _____ E-Mail: _____ Otros	
Banco de Necesidades PROPELA. _____	Justificación Trámite _____
% Meta Acuerdo Desempeño. _____	Variable Estrategica: _____
Observaciones:	***Observaciones:***
_____	_____
_____	_____
VoBo. DIGEFUN	***VoBo. DPLAN***
Fecha:_____ **Firma:**	**Fecha:**_____ **Firma:**
Si ____ **No**____ _____	**Si** ____ **No**____ _____