Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO
ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-025
Versión: 03

DE:	Suboficial Segundo MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ JURADO Jefe de Compras GINRED4	FECHA:	OCTUBRE 12 DEL 2022
PARA:	**COORDINADOR INTENDENCIA REGIONAL DIMAR N° 4.**	No.	

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 Compras GINRED4 de la Dirección General Marítima - DIMAR, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los 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.

El Grupo Intendencia Regional de DIMAR No.4, ejecuta los recursos asignados a las Unidades de DIMAR administrativamente adscritas a ésta como unidad de apoyo, con el fin de facilitar la gestión misional de las Unidades Operativas. No obstante, no se cuenta con la planta de personal suficiente para abarcar todas las áreas que le corresponden para poder llevar a cabo todas las labores administrativas enmarcadas dentro de su misión institucional.

Adicionalmente es de mencionar que la GINRED4 ejecutará un presupuesto importante durante la vigencia 2022 y no dispone de Personal de Planta suficiente para desarrollar estas actividades, ya que no cuenta con un abogado de Planta, por lo tanto y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y de mitigar los riesgos jurídicos en que puede verse involucrado el ordenador del gasto, así como su equipo de trabajo del GINRED4, se hace necesario contratar un abogado especialista en el área del derecho administrativo, que ejerza las actividades y dé cumplimiento a los objetivos que se enmarquen para la vigencia 2022, para que realice las actividades de asesorar, verificar y adelantar los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual y post contractual en la GINRED4.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto se requiere para el cumplimiento de los fines de la Entidad la Prestación de Servicios de una Persona con las siguientes características:

Ítem	Descripción
Estudios:	Derecho - Especialización en Derecho administrativo
Experiencia:	Mínimo de 5 años

Así las cosas, se recomienda la Contratación con la señorita STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ, teniendo en cuenta este Profesional cumple con el perfil requerido, acredita su idoneidad académica y experiencia suficiente para suplir las necesidades aquí establecidas tal como se establece en presente documento.

Con el presupuesto asignado para la presente vigencia, se satisface la necesidad en un 100%.

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. Finalmente, es de mencionar que la presente contratación cuenta con el aval del Grupo de Desarrollo Humano, 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: PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO PARA CUMPLIR CON ACTIVIDADES Y OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA OFICINA JURÍDICA DEL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL DIMAR NO. 4

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- INRED4 en la Plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente - Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

Los servicios se prestarán en las Instalaciones de Intendencia Regional DIMAR No. 4 Centro, Calle 32 No. 9-45 Edificio Banco del Estado Piso 13, Cartagena de Indias D. T y C., en caso de requerirse la Prestación de los Servicios en lugar diferente al aquí señalado (de acuerdo con las necesidades de la Entidad) la Dirección General Marítima - DIMAR asumirá los viáticos.

2.3. PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será desde el **18 de octubre del 2022** hasta el **31 de diciembre del 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", 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 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.

CLASIFICACION	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(F) SERVICIOS	80. Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	11. Servicios de Recursos Humanos	16. Servicios de Personal Temporal	04. Necesidades de dotación de personal técnico temporal

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 o 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 Compras de GINRED4 se permite recomendar la "Contratación Directa" de la persona relacionado 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.

La norma antes mencionada establece que "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."

Por lo anterior, La INRED4 debe corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes y experiencia laboral que allegue, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

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 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 ha contratado servicios relacionados con el presente proceso contractual así:

Modalidad de Selección	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Vigencia
Directa	Prestación del servicio profesional especializado en derecho para cumplir con actividades y objetivos relacionados con la oficina jurídica del grupo intendencia regional DIMAR No. 4	$ 51.096.939	2021
Directa	contratar prestación servicio de un abogado especializado en contratación estatal y/o derecho administrativo, para apoyar las actividades en el marco del desarrollo y fortalecimiento del modelo de negocios y generación de ingresos del centro de investigaciones oceanográficas e hidrográficas del caribe	$ 34.104.000	2020
Directa	Prestación del servicio de un (01) abogado especialista en el área del derecho público para cumplir con actividades y objetivos relacionados con la oficina jurídica del grupo intendencia regional dimar no. 4	$ 29.240.640	2019

4.1.2. EXPERIENCIA ACREDITADA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, es decir, la contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a contratar, recae en los conocimientos académicos y/o 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 funciones requeridas:

REQUISITO		CUMPLE
PROFESIÓN	Derecho - Especialización en Derecho administrativo	SI
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años	SI

Conforme a lo anterior y al perfil descrito, se puede evidenciar que la señora **STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ, 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, tal como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4.2. VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor del contrato con cada profesional será hasta por **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($9.872.520).**

Para establecer el valor a pagar como contraprestación de los servicios objeto del presente estudio, se tuvo en cuenta la Circular No. CR-20210175 de noviembre 02 de 2021, mediante la cual se determinó la Remuneración y tabla de equivalencias contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, vigencia 2022 en la Dirección General Marítima.

4.3. FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima - DIMAR se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES** contra prestación de servicios (acorde objeto y naturaleza del contrato), una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial (si aplica) 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, acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato, certificado base de retención e informe de gestión dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos. Así mismo se advierte que la entidad realizara los pagos de acuerdo al cupo disponible en el PAC-plan anualizado de caja.

Los pagos deberán ser realizados mes a mes contra prestación de los servicios prestados así

Mes	Valor	Valor Total
OCTUBRE	$ 1.758.120	$ 9.872.520
NOVIEMBRE	$ 4.057.200	
DICIEMBRE	$ 4.057.200	

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, 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: 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: 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 bienes y/o 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 bienes. 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.

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: En lo que refiere al Pago de Aportes Parafiscales, la Dirección General Marítima – DIMAR dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto No. 1273 del 23 de julio de 2018, lo reglamentado por el Gobierno en esta materia y lo regulado por el Ministerio de Defensa.

NOTA 5: Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del sistema electrónico de compras públicas SECOP II en la sección 7 "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. Antes de cargar una factura en el SECOP II, (el informe de actividades con el visto bueno del supervisor del contrato, Certificación de cumplimiento Cédula como Rentas de Trabajo (Art. 103 del E.T.) y la planilla de pago de los aportes (EPS, ARL SALUD) de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la establecido por la GIRNED3, a través de Circular N° No 211307 de 2020), se debe radicar en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación Lo anterior, en concordancia con lo establecido por Colombia Compra a través del siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/content/envio-de-facturas-1

4.4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor
45522	10/10/2022	A-02-02-02-008-002	16	SSF	Servicios Jurídicos y Contables	$10.683.960

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:

1. Formato presentación de la oferta
2. Hoja de Vida del Contratista actualizada
3. Formato Único de la Hoja de Vida Persona Natural - Art. 1º Ley 190 de 1995 actualizada
4. Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con la hoja de vida
5. Fotocopia del Documento de Identidad
6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Ley 190 de 1995) actualizado
7. Certificado de Situación Militar definida para hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 - (Adecuación sistema Ley anti-trámites)
8. Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos que aplique
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación actualizado
10. Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República actualizado
11. Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá actualizado
12. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional actualizado
13. Registro Único Tributario - RUT.
14. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002 actualizado
15. Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 actualizado
16. Certificación Bancaria no superior a treinta (30) días de su expedición
17. Formato SIIF actualizado
18. Compromiso antisoborno
19. Certificado de aptitud medico laboral/Evaluación Medico Ocupacional que se encuentre vigente previa suscripción del respectivo Contrato. Debe estar firmada por médico especialista en medicina del trabajo o salud ocupacional y vigencia
20. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional actualizado
21. Estudio de seguridad
22. Fichero de ingreso
23. Compromiso de reserva
24. Grudhu
25. Formato pacto de integridad
26. Formato de interés proveedor

6. **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.

7. GARANTÍAS:

7.1. 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 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO 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 GINRED4 identificada con NIT 806.006.269-5,** la cual contendrá los siguientes amparos:

- ✓ **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al 20% del precio total del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

El **CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente la Garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del Contrato, so pena de que Entidad Estatal Contratante haga efectiva la Cláusula Penal Compensatoria de este Contrato.

El **CONTRATISTA** deberá constituir la Garantía pactada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del Contrato para ese efecto, por parte de la Entidad Estatal Contratante. Si al vencimiento de dicho término el **CONTRATISTA** no ha presentado la garantía pertinente a la Entidad Estatal Contratante, este último deberá dejar constancia que el Contrato no inició su ejecución.

A la Entidad Estatal no le serán oponibles por parte del Asegurador las Excepciones o Defensas provenientes de la Conducta del Tomador del Seguro, en especial las derivadas de las Inexactitudes o Reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la Contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras Excepciones que posea el Asegurador en contra de la **CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO: CON UN PLAZO MÁXIMO DE DOS (02) DÍAS POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO, CORRESPONDE AL CONTRATISTA CARGAR EL CERTIFICADO DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y SUS ANEXOS (EN CASO DE SOLICITARSE) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL TOMADOR PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato:

1. Hacer la entrega de los bienes/servicios objeto del futuro 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 esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5°, numeral 5° de la Ley 80 de1993.
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. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica y a la invitación en general
5. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
6. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los bienes. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.

7. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
8. Responder por la buena calidad de los bienes suministrados/servicios prestados objeto del contrato.
9. Entregar los bienes suministrados/servicios prestados dentro del plazo de ejecución estipulado.
10. En caso de que exista insatisfacción por los bienes suministrados/servicios prestados, realizará la corrección o cambio de los mismos dentro de los quince (15) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.
11. 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, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
12. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995.
13. El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes / prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado. Debe prever el tiempo de llegada de los productos a aplicar en los bienes objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal.
14. Se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los bienes objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (5) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.
15. Para el pago 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. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, CREE) y anexar copia de la planilla de dichos aportes.
16. El contratista deberá cumplir con las medidas establecidas por las autoridades nacionales y/o regionales para la prevención del COVID-19, por lo cual, para el ingreso a las instalaciones de Dimar durante la ejecución del contrato tomará medidas tales como uso de tapabocas en los casos que se requieran, medidas de higiene y no ingreso con síntomas respiratorios que puedan estar relacionados con el COVID-19.
17. Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del sistema electrónico de compras públicas SECOP II en la sección 7 "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. Antes de cargar una factura en el SECOP II, (el informe de actividades con el visto bueno del supervisor del contrato, Certificación de cumplimiento Cédula como Rentas de Trabajo (Art. 103 del E.T.) y la planilla de pago de los aportes (EPS, ARL SALUD) de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la establecido por la GIRNED3, a través de Circular N° No 211307 de 2020), se debe radicar en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación Lo anterior, en concordancia con lo establecido por Colombia Compra a través del siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/content/envio-de-facturas-1
18. El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, en especial de la información a que tenga acceso con ocasión al uso de los sistemas de información administrativos e institucionales (SIIF, SAP-SILOG, SITMAR) y demás sistemas propios de la entidad, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso. De igual forma la dirección general marítima - Dimar se obliga a respetar la propiedad intelectual e industrial de toda la información recibida por parte del contratista (incluyendo planos y diseños) si a ello hay lugar, a no utilizarla indebidamente ni divulgarla a terceros, salvo requerimiento legal.

8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

En general son obligaciones del Contratante:

1. Recibir a satisfacción los Bienes/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** 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 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);
5. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista;
6. Suscribir el acta de Liquidación;
7. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto Contratado;
8. Adelantar las revisiones periódicas de objeto del contrato, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Estas revisiones deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (06) meses durante el termino de vigencia de las garantías.
9. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias;
10. Exigir que la calidad de los bienes y/o servicios contratados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que los bienes y servicios cumpla con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
11. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá Contrato los Servidores Públicos, contrata el Contratista o los Terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad Contractual;
12. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el Contratista;
13. 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;
14. Corresponde al Supervisor del Contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de sus Unidades Ejecutoras". Para el cumplimiento de estas actividades la **CONTRATISTA** deberá Prestar todo el Apoyo que el Supervisor requiera, de conformidad con lo establecido en el Contrato.

9. OTROS ASPECTOS:

a) SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, Supervisión y Verificación Técnica y Administrativa del desarrollo y ejecución del Contrato, se encuentre a cargo del Contador GINRED4, de la Dirección General Marítima - DIMAR, quien cuenta con más de Cinco (05) años de experiencia en la Entidad, como se relaciona a continuación:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cédula	Teléfono	Correo electrónico
PD08	AMAURY PADILLA CASTILLO	GINRED4	73109996	3206815023	apadilla@dimar.mil.co

b) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONOMICO:

La Estructuración Técnica del presente Proceso de Contratación por idoneidad y experiencia, se encuentra del asesor jurídico GINRED4, con más de cuatro (04) años de experiencia en el área relacionada, como se relaciona a continuación:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cédula	Teléfono	Correo electrónico
CPS	JORGE MONROY ZABALETA	GINRED4	1.143.342.561	3053537415	jmonroy@dimar.mil.co

c) COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR:

Se recomienda que la estructuración jurídica se encuentre a cargo de la asesora jurídica GINRED4, quien cuenta con más de cuatro (04) años de experiencia en el área relacionada, así:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cédula	Teléfono	Correo electrónico
CPS	LILIANA VILORIA	GINRED4	1.128.051.536	3023600527	lviloria@dimar.mil.co

10. ANEXOS.

10.1. ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES

10.2. ANEXO B. CUADRO DE EQUIVALENCIAS

10.3. ANEXO C. MATRIZ DE RIESGOS

Atentamente,

Suboficial Segundo **MIGUEL ANGEL CHÁVEZ JURADO**
Jefe de Compras GINRED4

CPS JORGE MONROY ZABALETA
Comité Técnico Económico Financiero Estructurador

CPS LILIANA VILORIA
Comité Jurídico Estructurador.

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Actividades	Valor Total
1. Asesorar en forma permanente al coordinador del GINRED4 y a la oficina de contratos en la toma de decisiones respecto al desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual.	$ 9.872.520
2. Verificar la recepción de los CDP con sus respectivos estudios de documentos previos y verificarlos.	
3. Invitar a cotizar a los proveedores de acuerdo con los montos establecidos por ley, conforme a la modalidad de contratación y dentro de los parámetros de Colombia Compra Eficiente a través del SECOP.	
4. Recibir y evaluar las ofertas y la documentación anexa a la misma (cumplimiento requisitos de ley) presentada por los proveedores para la escogencia de la oferta más favorable en los términos del decreto 1082 del 2015.	
5. Revisar y dar visto bueno, previas correcciones a las minutas de los contratos y demás actos que demanda la actuación contractual previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.	
6. Efectuar el control y seguimiento de los contratos (registro presupuestal, aprobación de pólizas de garantía.	
7. Rendir los informes en relación con la oficina de contratos de la unidad desde su inicio hasta su liquidación.	
8. Sostener y cumplir con cada una de las actividades exigidas por el sistema de gestión de calidad en busca del mejoramiento continuo.	
9. Aplicar la cultura autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.	
10. Asesorar de manera permanente a CGINRED4 en todos los asuntos que demande la labor jurídica a cada nivel relacionado con la INRED4 para la ejecución del rubro del presupuesto asignado.	
11. Efectuar el seguimiento y vigilancia semanal a la plataforma SECOP, retroalimentar las novedades a cada ejecutivo de contratos, así como el Ordenador Del Gasto.	

Atentamente,

Suboficial Segundo **MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ JURADO**
Jefe de Compras GINRED4

CPS JORGE MONROY ZABALETA
Comité Técnico Económico Financiero Estructurador

CPS LILIANA VILORIA
Comité Jurídico Estructurador.

ANEXO B "CUADRO DE EQUIVALENCIAS"

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede ser verificada en
ZGBVhbDC1aah3V9GrvG 022818Mpa=
texto firmado digitalmente

La seguridad es de todos | Mindefensa

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

CIRCULAR

No. CR-20210175

Bogotá, D. C., 02/11/2021

PARA: Subdirectores – Coordinadores de Grupo – Capitanes de Puerto – Directores de Centros de Investigación – Comandantes Unidades a Flote – Coordinadores Grupo Intendencias Regionales, Jefes de Señalizaciones Marítimas y Gerentes de Proyectos

ASUNTO: Remuneración y tabla de equivalencias contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, vigencia 2022

CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS SEDE CENTRAL Y UNIDADES REGIONALES

Teniendo en cuenta que no existe capacidad total de personal de planta para realizar la totalidad de funciones requeridas por la Dirección General Marítima, se autoriza la celebración de contratos por prestación de servicios bajo el amparo del Decreto 1068 de 2015, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, artículo 2.8.4.4.5 Condiciones para Contratar la Prestación de Servicios; ... *"Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar."

Por lo anterior se establece la siguiente tabla de honorarios para contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a celebrarse por gastos de

funcionamiento e inversión para la vigencia 2022.

Tabla No. 1 Honorarios para contratos por prestación de servicios

Tipo de Honorarios	Honorarios Mensuales	Formación Académica
ASISTENCIAL	1.407.600	Bachiller (diploma o acta de grado).
TECNICO	1.966.500	Titulo de Técnico (diploma o acta de grado).
TECNÓLOGO	2.214.900	Titulo de Tecnólogo (diploma o acta de grado).
PROFESIONAL	3.084.300	Profesional titulado (diploma o acta de grado).
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4.057.200	Profesional titulado (diploma o acta grado) con especialización (diploma o acta de grado).
MAGISTER – ASESOR	6.106.500	Profesional titulado (diploma o acta grado) con maestría o doctorado (diploma o acta grado).

CENTRO DE INVESTIGACIONES OCEANOGRÁFICAS E HIDROGRÁFICAS DEL PACÍFICO – CCCP

Se autorizan los siguientes honorarios mensuales para los contratos de prestación de servicios en el Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Pacífico de la Dirección General Marítima, localizado en Tumaco; considerando la baja oferta de profesionales especializados en las funciones requeridas en la zona, lo que conlleva a la contratación de profesionales en zonas alejadas, presentándose incremento en el costo de vida por traslados a Tumaco y la situación de orden público en esta ciudad.

Se establece la siguiente tabla de honorarios para contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a celebrarse por gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia 2022, la cual fue acordada a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales en esta zona del país.

Tabla No. 2 Honorarios para contratos por prestación de servicios – CCCP

Tipo de Honorarios	Honorarios Mensuales	Formación Académica
ASISTENCIAL	1.635.300	Bachiller (diploma o acta de grado).
TECNICO	2.194.200	Titulo de Técnico (diploma o acta de grado).
TECNÓLOGO	2.484.000	Titulo de Tecnólogo (diploma o acta de grado).
PROFESIONAL	3.436.200	Profesional titulado (diploma o acta de grado).
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4.181.400	Profesional titulado (diploma o acta grado) con especialización (diploma o acta de grado).
MAGISTER – ASESOR	6.189.300	Profesional titulado (diploma o acta grado) con maestría o doctorado (diploma o acta grado).

EQUIVALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la especificidad de los servicios requeridos por la Dirección General Marítima, se estable la siguiente tabla de equivalencias para el pago por los servicios profesionales y de apoyo a la gestión prestados a la Entidad. Lo anterior, amparado en el Decreto 1068 de 2015, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, artículo 2.8.4.4.5 Condiciones para Contratar la Prestación de Servicios.

Se autoriza el pago de honorarios establecidos en la Tabla No.1 como ASISTENCIAL; TÉCNICO; TECNOLOGO; PROFESIONAL; PROFESIONAL ESPECIALIZADO; PROFESIONAL MAGISTER / DOCTORADO / ASESOR respectivamente a quienes cumplan con por lo menos una de las siguientes características acuerdo tipo de honorarios, esto con el fin de homologar la experiencia.

Tabla No. 3 Tabla de equivalencias para contratos por prestación de servicios

Homologación de experiencia	Tipo de Honorarios
- Educación Básica Secundaria de cuatro grados con seis (06) meses de experiencia laboral especifica.	ASISTENCIAL
- Bachiller con un (01) año de experiencia laboral especifica. - Bachiller con seis (06) meses de experiencia especifica cursando más de un (01) año de la carrera técnica.	TÉCNICO
- Bachiller con ocho (08) semestres cursados y aprobados de educación superior (Carrera profesional). - Titulo de técnico con cuatro (04) años de experiencia laboral especifica	TECNÓLOGO
- Titulo de Tecnólogo con ocho (08) años de experiencia laboral especifica. - Titulo de Técnico o Tecnólogo o haber aprobado mínimo ocho (08) semestres en ingeniería o carreras afines, conforme lo estipulado por COPNIA y mínimo doce (12) meses de experiencia laboral relacionada como desarrollador de software.	PROFESIONAL
- Profesional titulado (diploma o acta grado) con ocho (08) años de experiencia laboral especifica. - Titulo de Tecnólogo o haber aprobado nueve (09) semestres, o titulo profesional en ingeniería o carreras afines, conforme lo estipulado por COPNIA y mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral relacionada como desarrollador de software.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
- Profesional titulado (diploma o acta grado) con especialización (diploma o acta grado) y ocho (08) años experiencia profesional especifica. - Titulo profesional en ingeniería o carreras afines, conforme lo estipulado por COPNIA, con mínimo siete (07) años de experiencia laboral relacionada como desarrollador de software.	MAGISTER - ASESOR

La anterior tabla de homologación aplicará siempre y cuando el Grupo de Desarrollo Humano - GRUDHU haya validado la pertinencia, idoneidad y necesidad del servicio requerido. Validación que será emitida acuerdo concepto por parte de la unidad donde el contratista prestará el servicio.

CUERPO DE INSPECTORES DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

Según lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa 1070 de 2015, artículo 2.4.5.16. Obligaciones Generales, donde dice: *"la persona natural o jurídica nacional o extranjera, pública o privada, que tenga autorización para realizar actividades de investigación científica o tecnológica en los espacios marítimos jurisdiccionales estará sujeta a las obligaciones que se especifican a continuación..."*

El literal "b" del mismo artículo establece: *"b) Embarcar al personal científico designado y al inspector nombrado por DIMAR para el control y supervisión de las operaciones autorizadas."*

Así mismo, mediante Resolución Número (0937-2019) MD-DIMAR-SUBMERC-ARAP 21 de octubre de 2019 en su artículo 6.2.4.2. Servicios y tarifas de inspección, se establecen los tipos de Servicios de Inspección que podrán ser realizados y su correspondiente tarifa fija.

Con base en lo anterior, se autoriza la remuneración al Cuerpo de Inspectores para la vigencia 2022, así:

Tabla No. 4 Tabla de para contratos por prestación de servicios del Cuerpo de Inspectores

Tipo	Remuneración mensual
Oficial Supervisor del Estado Rector del Puerto (OSERP)	5.899.500
Inspector de Obra	5.899.500
Oficial Inspector del Estado de Abanderamiento (OFIAB)	5.402.700
Inspector de Naves, Artefactos Navales y Empresas	4.968.000
Inspector de la Seguridad Marítima en Puerto	4.968.000
Inspector de ayudas a la navegación	3.105.000
Inspector de concesiones	3.105.000
Auditor de Protección Marítima (APROM)	3.105.000
Inspector de Litorales	2.235.600
Inspector de Naves Menores	2.235.600
Técnico de apoyo ingresos y recaudos	1.987.200
Técnico Administrativo de Inspecciones	1.987.200

Para la exigencia de los títulos académicos y experiencia profesional, se deberán tener en cuenta las disposiciones legales que regulan la materia, y que resulten aplicables a la disciplina requerida.

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse en https://sedeelectronica.dimar.mil.co/sedeelectronica/ con el código de verificación: 2G8VHdXC Ha4h zVKG FxKG oZ2B Mzs=

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán estar acordes con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones. Cuando se requieran aumentar el número de contratistas deberán ser presentados y aprobados por el Comité de Contratación de la Entidad, de acuerdo con la escala de perfiles y honorarios establecida.

Cuando la remuneración o requisitos de equivalencias fijadas no se ajusten a la tabla de remuneración mensual o de equivalencias para el pago de honorarios por los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el jefe de la dependencia solicitante deberá justificar ante el Ordenador del Gasto y el Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano las razones de la necesidad, para lo cual GRUDHU emitirá un concepto de viabilidad. Lo anterior, teniendo en cuenta el Decreto 1068 de 2015, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, artículo 2.8.4.4.5 Condiciones para Contratar la Prestación de Servicios.

Atentamente,

Vicealmirante **JOSÉ JOAQUÍN AMEZQUITA GARCÍA**
Director General Marítimo (E)

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

3.	2.	1.	No.	
General	General	General	Clase	
externo	Interno	Interno	Área	
contractual	Planeación	Planeación	Etapa	
Operacional	Operacional	operacional	Tipo	
No allegar póliza de cumplimiento ni afiliación al sistema de riesgos	El futuro contratista no cumple con las condiciones requeridas por la Entidad	La Contratación no se realiza en el plazo estimado	Descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	
Retrasos del perfeccionamiento	Contratación de un personal que no satisface las necesidades de la Entidad	El proceso de adquisiciones sufre retraso en sus etapas	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
1	1	1	Probabilidad	
1	1	1	Impacto	
4(Riesgo bajo)	4(Riesgo bajo)	2 (Riesgo bajo)	Calificación	
d	d	d	Prioridad	
contratista	Entidad	Entidad	A quien se le asigna?	
Contratista demora el perfeccionamiento por la firma del acta de inicio del acta de inicio y/o adquirir póliza	Verificación por parte del usuario de las condiciones de experiencia e idoneidad del futuro contratista	Organizar prioritariamente la adquisición de los bienes y servicios a cargo de la Entidad	Tratamiento/controles a ser implementados	
1	1	1	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
1	1	1	Impacto	
2	2	2	Valoración del riesgo	
SI	SI	NO	Afecta la ejecución el Contrato	
entidad	entidad	Jefe Contratos	Persona que implementa el tratamiento	
A partir de la fecha de suscripción del contrato	A partir de la fecha de inicio del Contrato	Recepción estudio previo	Fecha inicio tratamiento	
Fecha de inicio de ejecución del contrato	Fecha de finalización del contrato	Suscripción del contrato	Fecha término tratamiento	
Comunicación directa con el contratista	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a contratar	Cronograma de procesos	Forma de realizar monitoreo	Monitoreo y revisión
Firma del contrato	permanente	mensual	Periodicidad monitoreo / Cuando?	

4.	No.	
General	Clase	
Externo	Área	
Planeación	Etapa	
Juridico	Tipo	
Divulgación de Información Confidencial	**Descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)**	
Información Secreta o Restringida	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
2	**Probabilidad**	
3	**Impacto**	
5	**Calificación**	
Externo	**Prioridad**	
Supervisor/contratista	**A quien se le asigna?**	
Firma compromiso de confidencialidad/ Estudio de seguridad	**Tratamiento/controles a ser implementados**	
1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
2	**Impacto**	
3	**Valoración del riesgo**	
SI	**Afecta la ejecución el Contrato**	
Contratista y supervisor	**Persona que implementa el tratamiento**	
Inicio ejecución contractual	**Fecha inicio tratamiento**	
Finalización ejecución contractual	**Fecha término tratamiento**	
Informe de supervisión	**Forma de realizar monitoreo**	**Monitoreo y revisión**
Mensual	**Periodicidad monitoreo / Cuando?**	