SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

CONTRATO No. 203 -SUBAFIN-2023

FECHA	31 MAR 2023
ENTIDAD	**DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA**
CONTRATISTA	ALGOAP SAS
NIT UNIÓN TEMPORAL	900.336.372-2
REPRESENTANTE LEGAL	**EDWIN GONZALEZ KERGUELEN**
RÉGIMEN DE VENTAS	**COMUN**
CIUDAD	**Bogotá D.C.**
DIRECCIÓN	**CARRERA 30 # 26-19**
TELÉFONO / FAX	**6017593008 - 3174406877**
E-MAIL	facturacion@algoapsas.com – gerencia@algoapsas.com
BANCO	**DAVIVIENDA**
TIPO	**CORRIENTE**
No. DE CUENTA	007369997064
CUENTA BANCARIA A NOMBRE DE	ALGOAP SAS
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

No. CDP	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	Rec	C/S	AFECTADO EN
No. 6323 13- ENE-2023	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	16	SSF	$314.309.241,0
VALOR TOTAL				$314.309.241,0

VALOR DEL CONTRATO	**DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($267.692.671,00)** Incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones que correspondan

La suscrita Capitán de Fragata **SAMARY MERCEDES RODRÍGUEZ MARTÍNEZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.430.435 de Bogotá, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – SUBDIRECCIÓN ADMINITRATIVA Y FINANCIERA- DIMAR**, según consta en la Resolución No. 0035-2023 MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU del 24 de enero de 2023 y acta de posesión No. 001 del 25 de enero de 2023, y facultada para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Dirección General Marítima en virtud de la Resolución Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022 y de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes que rigen la materia, que en lo sucesivo se denominará **SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA -DIMAR,** demás normas concordantes que rigen la materia que en lo sucesivo se denominará **CONTRATANTE** y de otra parte el señor **EDWIN GONZÁLEZ KERGUELEN,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 73.203.518 de Cartagena de Indias, también mayor de edad, en su calidad de Representante Legal de la **ALGOAP SAS**, NIT 900.336.372-2, con domicilio en Bogotá D.C., se denominará el **CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato, que se regirá por las siguientes Cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, PARA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA,** de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo "A" del presente contrato. **PARÁGRAFO**: La oferta presentada por el CONTRATISTA forma parte integral del presente contrato. La Armada Nacional no se responsabilizará por el valor de los bienes que excedan el valor el contrato; por lo tanto, el contratista llevará los controles necesarios para no exceder el valor contratado. **CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato será por la suma de en **DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($267.692.671,00)** Incluido IVA (cuando aplique y demás erogaciones que correspondan. **CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato, será desde el tres (03) de abril de 2023 hasta el 24 de octubre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de

perfeccionamiento y ejecución del contrato. El contratista y el supervisor del contrato deberán establecer dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plan de trabajo detallado para la prestación de los servicios objeto del contrato, el cual hará parte integral del contrato. **CLAUSULA CUARTA: LUGAR DE EJECUCION:** Los servicios objeto del futuro contrato deberán prestarse en las ciudades y lugares que a continuación se señalan:

ITEM	UNIDAD	DIRECCION
1	Sede Central - Bogotá	Carrera 54 No. 26-50 CAN
2	Buenaventura	Calle 2A No. 1-02 Antigua La Pagoda
3	Tumaco	Barrio 20 de julio, vía a El Morro
4	Barranquilla	Dirección Vía 40 # 85-2202 Campamento Las Flores
5	Santa Marta	Carrera 1c # 22 - 26 Barrio Bella Vista
6	Cartagena	Av. Daniel Lemaitre- Sector la Matuna, calle 32 N°. 8a - 65 Edificio Antiguo BCH Piso
7	San Andrés	Carrera 1. No. 14-109, Int 40, contiguo a la DIAN
8	Turbo	Av. La playa sector punta de las vacas
9	Coveñas	Carrera 2 N° 8C – 55

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO: La subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, se obliga con el **CONTRATISTA** a pagar la suma de **DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($267.692.671,00)** Incluido IVA (cuando aplique y demás erogaciones que correspondan., en pesos colombianos mediante **PAGOS PARCIALES MENSUALES** de acuerdo a los servicios prestados. Para realizar los pagos en mención, se deberá contar con la recepción a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de la remisión de la factura por medio del SECOP II, 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 bienes en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato. Es de resaltar que el pago en mención se hará dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la radicación de los documentos. **NOTA 1:** De conformidad con lo establecido en el manual de bienes, las facturas 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 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. Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, 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. **FACTURA ELECTRÓNICA**: Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el contratista en el documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento PDF y documento XML. La estructura de la factura mínimo debe contener: 1. En los datos de emisor el correo del emisor.2. En los datos del adquiriente el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. 3. En las notas finales el código #$15-01-12-000; XXX-SUBAFIN-2023;facturacion@dimar.mil.co. De no cumplirse esos mínimos requeridos no se garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar trámite de pago. **Nota 01**: De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente. **Nota 02:** La PCI de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima es la 15-01-12-000. **Nota 03:** Las XXX del código de ubicación deberán ser sustituidos acuerdo los datos relacionados con el número del contrato y correo del supervisor designado para el mismo. Cuando de conformidad con lo establecido en artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, 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, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar. **Nota 04:** Corresponde al Contratista cargar la Factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del contrato digital generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago. **CLÁUSULA SEXTA- SUPERVISIÓN:** La Supervisión del contrato será

ejercida por la señora PD. **JANETH ROCIÓ ACEVEDO ANDRADE**, correo jacevedo@dimar.mil.co, quien actualmente se desempeña como Responsable de Gestión Documental y Contenido (AGEDOC) de la Dirección General Marítima - DIMAR; dicho supervisor además de las funciones establecidas en la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022, por la cual se expide el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, velará especialmente por: 1. Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto. 2. Atender y resolver por escrito toda consulta sobre el objeto contratado. 3. Aceptar los servicios que cumplan con el objeto contratado y rechazar los que lo incumplan. 4. Exigir que se cumplan las medidas de seguridad militar e industrial durante la ejecución del contrato. 5. Informar al supervisor, los hechos que considere relevantes durante la ejecución del contrato. 6. Verificar que los valores de los servicios correspondan a los precios y condiciones pactados en el presente contrato. 7. Presentar dentro cada mes informe administrativo y financiero de supervisión del contrato a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima. 8. Mantener comunicación permanente con el CONTRATISTA para efectos de coordinación de prestación de los servicios. 9. El supervisor del contrato debe: a) Verificar que las cuentas de cobro y documentos anexos se encuentren fechadas dentro del plazo de ejecución del contrato. b) Firmar cada cuenta de cobro y/o factura que se envié a la DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA. c) Verificar que se realicen las entradas en el programa SAP de cada cuenta de cobro y/o factura que se vaya a cancelar, dentro del plazo de ejecución del contrato. d) Entregar las actas de recibido a satisfacción, cuentas de cobro y/o facturas, informes de actividades, informes de supervisor y certificaciones de aportes parafiscales vigentes y entradas en el programa SAP para el trámite de cada cuenta de cobro y/o factura. e) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales por parte del CONTRATISTA. 10. Efectuar evaluación del proveedor en el módulo de evaluación de proveedores. 11. Instar al cumplimiento de los entregables en caso de que aplique frente a la demora por parte del contratista previo al procedimiento del debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 12. Dar a conocer a la CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima, para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción. PARÁGRAFO PRIMERO. El Supervisor no está facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes. PARÁGRAFO SEGUNDO. De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato,**1.** Prestar Oportunamente 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, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. **3.** El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de1993. **4.** 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. **5.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica **6.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. **7.** Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación del servicio. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. **8.** 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. **9.** Responder por la buena calidad de los servicios prestados objeto del contrato y que los servicios prestados estén de acuerdo a las especificaciones técnicas. **10.** Ejecutar la prestación del servicio dentro del plazo de ejecución estipulado. **11.** En caso de que exista insatisfacción por servicios prestados realizará la corrección inmediata, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad de manera verbal (vía telefónica o correo electrónico). **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 prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito etc. **14.** La Dirección General Marítima se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor los servicios de transporte alojamiento y alimentación 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 las tres (3) horas siguientes, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. **15.** Para el pago el CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica en la plataforma OLIMPIA y 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 y anexar copia de la planilla integral de liquidación de aportes. **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1.** Desarrollar los entregables descritos en el Anexo A. "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS". **2.** Disponer del recurso humano, para el cumplimiento de las tareas a desarrollar en el contrato. **3.**Garantizar el cumplimiento de la política de seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de DIMAR. **4.** Cuando requiera desarrollar las actividades contratadas en las instalaciones de la entidad deberá atender e implementar todos los protocolos de bioseguridad asociados a la emergencia sanitaria durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de DIMAR, obligación que será vigente hasta que sean modificadas las medidas decretadas por el Gobierno Nacional. **5**. Atender por intermedio suyo y del equipo de trabajo designado para el desarrollo de las actividades, las reuniones y mesas de trabajo, que según criterio del supervisor, sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **6.** Mantener contacto permanente con el supervisor del contrato para el control de la ejecución del contrato, por medio telefónico y/o correo electrónico. **7.** El contratista deberá garantizar de manera permanente y durante toda la ejecución del contrato los elementos de bioseguridad de su personal, tales como caretas, tapabocas, guantes, gel antibacterial, alcohol y lo demás que se consideren necesario para la prevención y mitigación de contaminación por el virus Covid-19. **8**. Verificar las novedades presentadas y reportarlas inmediatamente al supervisor del contrato, para solucionarlas oportunamente. **9**. Cualquier novedad con el equipo de trabajo, deberá ser informado de manera previa o inmediata al supervisor del contrato. **10.** El personal debe acatar todas las políticas de régimen interno de la Entidad. **10.** El CONTRATISTA se obliga sin costo adicional o alguno a mejorar el perfil del Coordinador de tecnólogo a Profesional EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BOBLIOTECOOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO como Factor ponderable ofrecido. **11.** El CONTRATISTA se obliga a contratar el personal de manera directa, con el fin de garantizar el salario asignado al personal que preste el servicio en la Entidad (que el personal no tercerice la contratación del personal con otra empresa). como Factor ponderable ofrecido. **CLÁUSULA NOVENA**: **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**: 1). Recibir a satisfacción los servicios prestados 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 los suministros o servicios, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán 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 tres (3) meses durante el término 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 servicios requeridos por la Armada Nacional se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las especificaciones técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con 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). Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA DECIMA: GARANTÍA ÚNICA**: Una vez firmado en el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, el CONTRATISTA constituirá y subirá a la plataforma del SECOP II (*https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE*) 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 III "*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-DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, NIT. 830.027904-1, la cual contendrá los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO**: Equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato vigente por el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo. **CALIDAD DEL SERVICIO**: Equivalente al treinta (30%) por ciento del valor total del contrato vigente por el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más, este último periodo corresponde al tiempo que la legislación laboral ha establecido para la prescripción de las acciones judiciales que se encuentran en cabeza de los trabajadores. **NOTAS:** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los

demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto 1082 del 2015. Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública. Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes. Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 "*Garantía del OFERENTE plural*" del Decreto 1082/15, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación sus almacenes antes de la firma y perfeccionamiento del contrato. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. SANCIONES: PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total y/o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR) a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause a la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR) No obstante, la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la Cláusula Penal Pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la Cláusula Penal Pecuniaria estará amparado mediante Póliza de Seguros en las condiciones establecidas en el contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO PRIMERO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por Vía Ejecutiva. **MULTAS** La DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el UNO por ciento (1.0%) de los bienes o servicios dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En el evento en que el incumplimiento en que incurra el contratista no deba tasarse en bienes y/o servicios dejados de entregar/prestar, se determina que se liquidará con base en el CERO PUNTO UNO (0.1%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su (s) obligación (es). Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. De conformidad con el Capítulo VI de la Resolución 6302 de 2014 en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, el proceso será de la siguiente manera: El Funcionario competente del contrato elaborará el documento en el que consignará los antecedentes del contrato, los fundamentos del hecho y de derecho del presunto incumplimiento y sus análisis frente a los mismos. De éste se dará traslado al contratista para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles en audiencia o por escrito controvierta los fundamentos de hecho o de derecho invocadas por la Entidad y exponga los argumentos que considere pertinentes para el adecuado ejercicio de su derecho de defensa. Examinados los argumentos y el presunto incumplimiento se decidirá mediante acto motivado de conformidad con el porcentaje previsto para tal efecto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** No habrá lugar a la aplicación de esta cláusula en el caso de presentarse fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente informado por el contratista a la Entidad, debidamente acreditado y soportado. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA. CESIONES Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo consentimiento escrito de la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. En caso de que el CONTRATISTA, decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos, deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), para lo cual deberá anexar como mínimo, los siguientes documentos: **1)** Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacionen todas las condiciones pactadas para realizar la operación, en forma explícita, y en especial lo siguiente: **A)** valor de la cesión, condiciones financieras, modificaciones y/o exigencias que en materia financiera y administrativa se generarían con ocasión de la cesión. **B)** Señalar si la cesión corresponde al contrato principal y/o sus adicionales. **C)** Aceptación del cesionario de los descuentos de ley, cuando aplique. **D)** Señalar la forma en que la cesión no causará perjuicio en la ejecución del contrato objeto de cesión, y las medidas que adoptará la nueva entidad para garantizar la debida diligencia en la ejecución del contrato, o la forma en que se continuará con dicha ejecución. **2)** Acta del órgano social competente donde conste la autorización al representante legal para efectuar la cesión. (En el caso de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, la autorización deberá ser por los órganos sociales de cada uno de sus integrantes. **3)** Certificado de existencia y representación legal del cesionario y del cedente, cuando se trate de persona jurídica, y certificado de inscripción cuando se trate de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. **4)** Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. **5)** Certificado de existencia y representación legal del cesionario expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, en tratándose de entidad sometida a su vigilancia y control. **6)** Declaración bajo juramento del cesionario en la cual exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, en concordancia con el Decreto 1981 de 1988. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Todas las diferencias que puedan surgir relativas a la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación serán solucionadas conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, utilizando las partes los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA. NORMATIVIDAD APLICABLE:** El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993 y las disposiciones comerciales y civiles

pertinentes y queda sometido a la jurisdicción de los tribunales colombianos. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DURACIÒN:** El término de duración fijado para este proceso es de 4 meses una vez vencido el plazo de ejecución, término en el que se realizaran trámites administrativos pendientes, una vez recibido los bienes y servicios. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- LIQUIDACIÓN**: El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el articulo No 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, el contrato se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (04) meses siguientes al cumplimiento del plazo de duración. Si no fuere posible, la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Se consideran incorporados al contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos consagrados en los artículos 14, 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y en el Parágrafo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA CON OCASIÓN DEL PRESENTE CONTRATO:** EL CONTRATISTA se obliga para con la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR) no suministrar a terceros y a mantener en reserva toda la información relativa a los bienes/servicios suministrados, así como a las instalaciones de las Fuerzas Militares de Colombia o a cualquier información que conozca o que llegaré a conocer durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. DECLARACIÓN EXPRESA: EL CONTRATISTA** declara que al suscribir el presente contrato no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y la Ley 2097 de 2021 y las demás consagradas en la constitución y la Ley. **CLÁUSULA VEGESIMA INDEMNIDAD:** Quien sea seleccionado como contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA VIGÉCIMA PRIMERA DOCUMENTOS:** Forman parte integral del contrato y se anexarán al mismo los siguientes documentos: **1.** Estudio Previo. **2.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **3.** Certificado de Registro Presupuestal. **4.** Oferta del CONTRATISTA. **5.** Pliego de Condiciones. **6**. Informe de Subasta. **7.** Certificación de Aportes Parafiscales Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Riesgos Laborales y Cajas de Compensación. **CLÁUSULA VIGÉCIMA SEGUNDA- REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato quedará PERFECCIONADO acuerdo dispone la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, con la aprobación a través de la plataforma del SECOP II (*https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE*) del CONTRATISTA y la SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) DE LA DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR) y para su EJECUCIÓN, requerirá la expedición del Registro Presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única debidamente constituida y aprobada.

POR LA DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR),

Capitán de Fragata **SAMARY MERCEDES RODRÍGUEZ MARTÍNEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera (E) de la Dirección General Marítima
Delegataria del Gasto

VoBo: CCADER Yuri Harry Osorio -Jefe Contratos SUBAFIN

Revisó: CPS Julio Mina - Abogado SUBAFIN

Elaboró: CPS Estephany Montiel Puello- Ejecutiva de contratos SUBAFIN

POR EL CONTRATISTA,

ORIGINAL FIRMADO

EDWIN GONZALEZ KERGUELEN
Representante Legal de la **ALGOAP SAS**
NIT 900.336.372-2

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	Descripción
1.	**UBICACIÓN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:**
	Sede Central (Bogotá) Buenaventura (CP01), Tumaco (CP02), Barranquilla (CP03-INRED3-SEMAB), Santa Marta (CP04), Cartagena (CP05), San Andrés (CP07), Turbo (CP08), Coveñas (CP09)

2.	**HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
	El servicio deberá prestarse de lunes a viernes en la jornada laboral ordinaria establecida por las disposiciones legales vigentes, así: **Sede central (Bogotá)** • Lunes a viernes de 07:30h a 17:00h • Hora de almuerzo de 12:00h a 13:00h o 13:00h a 14:00h (dos turnos) **Barranquilla (CP03)** • Lunes a viernes de 07:30h a 16:30h • Hora de almuerzo de 12:00h a 13:00h **Buenaventura (CP01), Tumaco (CP02), Santa Marta (CP04), Cartagena (CP05), San Andres (CP07), Turbo (CP08) Coveñas (Cp09)** • Lunes a viernes de 07:40 horas a 12:00 horas de 13:40 horas a 18:00 horas • Hora de almuerzo de 12:00horas a 13:40 horas . **PARA SOLICITAR PERMISOS DURANTE EL HORARIO LABORAL, EL PERSONAL DEBERÁ PEDIR AUTORIZACIÓN A SU EMPLEADOR E INFORMAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.** **NO ESTA AUTORIZADO LA PERMANENCIA DEL PERSONAL A BORDO DE LAS UNIDADES FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO.**

3.	**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**			
		UNIDAD	**CARGO**	**CANTIDAD**
		Sede Central	Coordinador	01
			Auxiliares	02
		Buenaventura	Auxiliares	02
		Tumaco	Auxiliar	01
		Barranquilla	Auxiliar	01
		Santa Marta	Auxiliar	01
		Cartagena	Auxiliares	02
		San Andrés	Auxiliar	01
		Turbo	Auxiliar	01
		Coveñas	Auxiliar	01
4.	**CLASES DE ASESOR REQUERIDOS Y CARACTERÍSTICAS:**			
4.1.	**El PROPONENTE deberá garantizar la disponibilidad de un coordinador que supervise las actividades a ejecutar por los 12 auxiliares que laborarán en la Entidad. La persona deberá acreditar como mínimo:** • **Nivel de Educación:** Tecnología en Gestión Documental o en Sistemas de Información. Capacitaciones en gestión documental. • **Experiencia:** Experiencia especifica de mínimo de un (3) años en administración de correspondencia. Experiencia en atención al usuario mínimo de (01) año.			

	• **Asignación Salarial Mínima:** Dos millones trecientos mil pesos ($2.300.000) más prestaciones de ley. Se debe realizar el respectivo ajuste salarial de acuerdo con el aumento del SMMLV Decretado por el Gobierno Nacional en cada vigencia. • **Habilidades y Destrezas:** o Actitud de Servicio y liderazgo. o Excelente manejo de relaciones interpersonales y manejo de personal. o Excelente comprensión de lectura y escucha. o Habilidad de comunicación o Disciplina. o Organización (orden). o Trabajo en equipo. o Capacidad para seguimiento de instrucciones. o Capacidad de trabajo con detalle. o Disposición para el trabajo bajo presión. o Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel).
4.2.	El CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad de 12 auxiliares integrales, para cada una de las unidades asignadas así: (02 en Bogotá (Sede central), Buenaventura (02 en CP01), Tumaco (01 en CP02), Barranquilla (01 para (CP03-INRED3-SEMAB), Santa Marta (01 en CP04), Cartagena (02 en CP05), San Andrés (01 en CP07), Turbo (01 en CP08), Coveñas (01 en CP09), que desarrollen las actividades de recepción, radicación, digitalización, distribución interna y despacho de las comunicaciones de la entidad, así como asesoría y radicación de trámites; para lo cual deberán acreditar como mínimo: 1. **Nivel de Educación:** Título académico de bachiller. 2. **Experiencia:** Experiencia especifica de mínimo de un (1) año en trabajos de puntos de radicación. Experiencia especifica de mínimo de un (1) año en atención al usuario. 3. **Asignación Salarial Mínima:** Un millón trecientos sesenta mil pesos ($1.360.000) más prestaciones de ley. Se debe realizar el respectivo ajuste salarial de acuerdo con el aumento del SMMLV Decretado por el Gobierno Nacional en cada vigencia. 4. **Habilidades y Destrezas:** • Actitud de Servicio y proactividad. • Excelente manejo de relaciones interpersonales. • Excelente comprensión de lectura y escucha. • Habilidad de comunicación • Disciplina. • Organización (orden). • Trabajo en equipo. • Capacidad para seguimiento de instrucciones. • Capacidad de trabajo con detalle. • Disposición para el trabajo bajo presión. • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel).
4.3.	**La(s) persona(s) que sean designadas para la Capitanía de Puerto de San Andrés, (fija o backup) debe(n) ser raizales y hablar criolI, lenguaje oficial de la Isla, así como tener el debido permiso para laborar en la misma.**
4.4.	El CONTRATISTA, deberá realizar Estudio de Seguridad al equipo de trabajo asignado para DIMAR (Coordinador y Auxiliares). El costo de este deberá ser asumido por el Contratista. El Estudio de seguridad requerido, consta de verificación de los documentos aportados en la hoja de vida, antecedentes penales y judiciales, visita domiciliaria. Los cuales deberán ser allegados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la celebración del contrato.
4.5.	En cualquier momento, la Dirección General Marítima - DIMAR podrá solicitar en medio impreso o digital los Procesos de Selección, así como los estudios de seguridad correspondientes.
4.6.	El CONTRATISTA, deberá presentar una vez suscrito el contrato y para la elaboración del acta de inicio, el listado con la relación de los nombres, identificación, acreditación de los títulos académicos solicitados y la experiencia del personal asignado como Caunter y auxiliares. El supervisor o quien haga sus veces, realizará la verificación del cumplimiento de los perfiles de quienes el contratista designe para tal función.
4.7.	El CONTRATISTA deberá garantizar el ingreso del personal en máximo cinco (5) días hábiles después de la firma del contrato.
4.8.	Cuando ingrese el personal a la entidad, se realicen cambios o se envíen Backups de reemplazo, el contratista debe enviar con mínimo un día de antelación la carta de presentación del personal a la supervisora del contrato.
4.9.	El CONTRATISTA deberá garantizar que el personal designado en cada uno de los puntos de atención ingrese a la Entidad, debidamente uniformado y bien presentado.
4.10.	El uso del uniforme asignado por la empresa es obligatorio durante toda la jornada laboral, todos los días. El personal asignado no podrá acercarse a trabajar en jean, tenis, sandalias, etc.
4.11.	El CONTRATISTA deberá garantizar que el personal designado en cada uno de los puntos de atención ingrese a la Entidad con el carnet de identificación asignado por la Empresa.

5	**SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**
5.1.	La empresa y su personal garantizarán la Seguridad y Confidencialidad de la información que sea objeto de su conocimiento y/o manipulación.
5.2.	Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto Contractual, el futuro Contratista deberá garantizar la preservación de la integridad, confidencialidad, disponibilidad y Seguridad de la información Institucional a la cual tenga acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.
5.3.	Teniendo en cuenta, el manejo de información con datos personales, se restringirá el uso del celular durante el horario de atención de la ventanilla y mientras se estén radicando los documentos.
6	**NOVEDADES DEL PERSONAL / PERSONAL DE BACKUP (REEMPLAZOS):**
6.1	El CONTRATISTA debe inculcar en su personal la cultura del aviso o reporte inmediato de inasistencia a sus labores, y garantizar su reemplazo (temporal o permanente) ante DIMAR máximo hasta las **10:00 a.m.** del respectivo día.
6.2	El CONTRATISTA deberá contar con personal de respaldo (siempre será el mismo), el cual será capacitado en los temas de DIMAR, fin cubra las ausencias del auxiliar principal. Este personal también tendrá estudio de seguridad.
6.3	El CONTRATISTA deberá garantizar el cubrimiento de las ausencias del personal en los puntos de radicación, teniendo en cuenta que estas afectan la prestación del servicio, vista la Entidad no cuenta con personal para cubrir este servicio.
6.4	El personal de respaldo deberá cumplir con las funciones encomendadas, así como con el horario previsto por la Dirección General Marítima – DIMAR.
6.5	El personal asignado para suplir las novedades con relación a las inasistencias deberá asistir a las instalaciones de la Dirección General Marítima – DIMAR con su respectivo uniforme y carnet, no podrá acercarse a trabajar en jean, tenis, sandalias, etc. Deberán tener el identificador con su nombre, igual al del personal fijo.
6.5	Sin importar las razones de ausencia del personal en un puesto de trabajo, el futuro Contratista deberá contar de manera inmediata con el personal de apoyo para suplir su ausencia.
6.6	En ningún caso, el futuro contratista podrá tomar personal de una capitanía de puerto para que realice reemplazos en otra regional, sin dejar dicha vacante ocupada por alguien.
6.7	En caso de no prestar el servicio, las ausencias serán descontadas de la facturación.
6.8	El personal podrá recibir instrucciones del supervisor del presente contrato, toda vez que éstas se relacionen con el objeto contractual, informando siempre al empleador, para lo cual el contratista tomará las medidas correspondientes con el equipo de trabajo, con el fin de informarlos y que esta acción no sea tomada como objeto de subordinación.
6.9	El CONTRATISTA deberá contar con un sistema que permita la identificación de hora de llegada, salida, turnos de descanso, almuerzos y demás por parte del equipo de trabajo. El informe del cumplimiento de horarios se deberá entregar semanalmente y un informe mensual para el pago correspondiente.
6.10	Cualquier novedad con el equipo de trabajo, deberá ser informado de manera previa o inmediata al supervisor del contrato.
6.11	Establecer un procedimiento que permita dar pronta solución en caso de pérdida de documentos, el cual deberá ser entregado dentro de los cinco (05) hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
6.12	En caso de presentarse novedades en la ejecución del contrato, estas deben ser reportadas a la supervisión del contrato.
6.13	Garantizar la calidad del servicio prestado acuerdo el objeto del Contrato.
7	**ROTACIÓN DE PERSONAL:**
7.1	Si durante el desarrollo del contrato, alguna de las personas ya contratadas del equipo renuncia o solicita la finalización de su contrato, el proceso de selección deberá realizarse tal como lo indica el Estudio previo y Pliego de Condiciones. Por lo cual el contratista deberá asumir todos los costos mencionados.
7.2	En cualquier momento de la ejecución del contrato, el supervisor designado, podrá solicitar cambio de la Coordinador o auxiliares, que considere no satisfacen los requerimientos necesarios para desarrollar adecuadamente el objeto contratado, o que incumplan con las políticas de régimen interno de la Entidad.

	Para tal fin, realizará por cualquier medio escrito la solicitud de cambio, el cual contará con máximo tres (3) días hábiles para realizarlo. Bajo ningún motivo podrá suspenderse el servicio prestado, so pretexto de estar realizando el cambio. Así mismo cuando la supervisión del contrato solicite los respectivos soportes de los llamados de atención o procesos disciplinarios según sea el caso , el futuro contratista debe suministrar los soportes en un término no mayor a 5 días hábiles.
7.3	Si alguna de las personas del proyecto se retira por causas sustentadas o no, el futuro Contratista deberá presentar las nuevas personas previa validación de los requisitos aquí solicitados. El proceso de selección será el descrito en el pliego de condiciones electrónico del presente proceso de Contratación. Los costos serán acarreados por el futuro Contratista.
7.4	En caso de recibir renuncia por alguna persona integrante del equipo de trabajo, el futuro Contratista deberá enviar el personal de reemplazo (backup) de manera inmediata, con el fin de recibir el puesto de trabajo. Se realizará análisis para confirmar si la persona Backup podrá quedarse como parte del equipo de trabajo.
7.5	En caso de requerir el reemplazo de una nueva persona, sin importar su caso, el futuro Contratista tendrá dos (02) semanas calendario, para realizar el respectivo proceso de selección. En ningún caso deberá quedar destripulado algún puesto de trabajo
7.6	El futuro Contratista deberá garantizar la transferencia de conocimiento y/o capacitación al nuevo personal.
8	**ASPECTOS A TENER EN CUENTA COVID-19:**
8.1	El CONTRATISTA deberá entregar máximo 15 días calendario posterior a la iniciación del contrato el protocolo de prevención y acción para el manejo del Covid-19 con su personal, el cual debe cumplir con los establecido en la Resolución 666 del 2020, emitida por el Ministerio de Salud, «por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19» o la normatividad vigente que se expida posterior a la firma o durante la ejecución del presente contrato, relacionado con el tratamiento de la pandemia del Coronavirus Covid-19.
8.2	El CONTRATISTA deberá entregar máximo 15 días calendario posterior a la iniciación del contrato, junto con el protocolo solicitado en el numeral 8.1, la certificación de verificación del protocolo, expedida por la ARL. Adjunto deberán remitirse los resultados de la evaluación del protocolo realizada por la ARL.
8.3	El CONTRATISTA deberá realizar las pruebas que sean necesarias para determinar si uno de sus empleados se encuentra con Covid-19 y tomará muestras al personal de su empresa que haya tenido contacto con la persona que resultare positiva. En ningún caso esta situación podrá afectar la prestación del servicio contratado, por lo que la empresa deberá gestionar y garantizar la continuidad de la prestación del servicio requerido de manera constante y durante la duración del presente contrato.
8.4	En caso de resultar positivo para Covid-19 alguno de sus empleados, se deberán tomar las medidas correspondientes para dar cumplimiento al servicio contratado. La persona que haya resultado positiva para Covid-19, sólo podrá retornar a labores (si estas son presenciales) con el reporte de la prueba negativa.
8.5	El CONTRATISTA deberá garantizar de manera permanente y durante toda la ejecución del contrato los elementos de bioseguridad de su personal, tales como caretas, tapabocas, guantes, gel antibacterial, alcohol y lo demás que se consideren necesario para la prevención y mitigación de contaminación por el virus Covid-19.
8.6	A través del coordinador, se garantizará que todos los empleados cuenten con los elementos de bioseguridad requeridos y previo a que se finalicen estos elementos, solicitará y enviará nuevamente dotación de los elementos de bioseguridad descritos en el numeral anterior a su personal a nivel nacional.
8.7	El CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos y protocolos establecidos por DIMAR para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo del Covid-19.
9	**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR POR EL PERSONAL DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:**
9.1	**SEDE CENTRAL (Bogotá**
	-Recepción de los documentos y/o tramites que son entregados por el ciudadano, i-mail, empresas de mensajería o documentos recibidos en Puerta 8. - Radicación de la correspondencia, PQRS y trámites a través de la plataforma SGDEA... (acuerdo protocolos y estándares definidos) -Digitalizar, indexar y asignar la correspondencia y/o tramites allegada a través de la plataforma SGDEA -Asignar la correspondencia en el casillero correspondientes

	-Realizar el archivo de los documentos que no ingresan a las oficinas, cumpliendo con los estándares aplicados en la Entidad (organización cronológica, limpieza de material abrasivo, foliación, encarpetado, elaboración de lista de control, levantamiento de inventario, encajado, rotulado) -Elaboración e impresión de las planillas para distribución de la correspondencia física (Patinada). -Distribución a las dependencias de la correspondencia recibida a través de la plataforma SGDEA -Organizar y archivar los registros que se generen en la oficina como parte de las tareas que se desarrollan. -Entrega y recibo de documentos en Puerta 8 del Ministerio de Defensa y Armada Nacional (Cra 57 # 43-28 Puerta 8 CAN – MDN – Archivo y Correspondencia), en los horarios (lunes a jueves en dos turnos (09:00 Am y 2 Pm) viernes a las (10:30 am), esta labor la realiza uno de los tres auxiliares de manera rotativa. -Recepción de sobres para despacho diario a las entidades o ciudadanos, por parte de cada una de las oficinas, con sobre sellado (completamente rotulado, logos institucionales, Numero de Oficio y línea de mando, Entidad o interesado, Dirección, ciudad y departamento; para envíos internacionales solicitar el o los números telefónicos) y planilla de reporte. Horario de entrega hasta las 12 M. -Estar pendientes de las solicitudes vía correo electrónico y responder según sea el caso, en caso contrario informar a la PD Janeth Acevedo o a la persona que haga sus veces en la Entidad. -Los sobres para envíos entregados después de las 12:00 M, serán enviados al día siguiente. -Verificar en la plataforma de la empresa de mensajería, el recibido de los envíos realizados. -Elaborar las guías de los envíos en la plataforma de la empresa de mensajería o manualmente según sea el caso. -Elaborar correos, informando a los usuarios que envían comunicaciones oficiales a través de la oficina de atención al ciudadano, número de radicado de la documentación que ingresa para trámite a la entidad. -Llevar un reporte mensual de los envíos que se realizan a las respectivas unidades, donde se especificara el peso y el valor de lo enviado. -Organización de valijas para las unidades (días de despacho: miércoles (Buenaventura, Tumaco, Barranquilla, Cartagena) viernes (Todas las Unidades) -Horario de entrega a la empresa de mensajería (Paquetes: 2:00 PM, Sobres (3:00 PM) -Elaboración de correos informando despacho de valijas a las unidades, días miércoles y viernes -Archivo de planillas de correspondencia. -Recibir, organizar y redirigir las devoluciones -Apoyar la dependencia de gestión documental, en las actividades propias del área acuerdo solicitud del supervisor.
9.2	**UNIDADES REGIONALES (Buenaventura, Tumaco, Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, San Andrés, Turbo y Coveñas).**
	-Recepción de los documentos y/o tramites que son entregados por el ciudadano, mail, empresas de mensajería u otras unidades de DIMAR. -Radicación de la correspondencia, PQRS y trámites a través de la plataforma SGDEA. (acuerdo protocolos y estándares definidos) -Digitalizar, indexar y asignar la correspondencia y/o tramites allegada a través de la plataforma SGDEA -Realizar el archivo de los documentos que no ingresan a las oficinas, cumpliendo con los estándares aplicados en la Entidad (organización cronológica, limpieza de material abrasivo, foliación, encarpetado, elaboración de lista de control, levantamiento de inventario, encajado, rotulado) -Radicación a las dependencias de los documentos recibidos a través de la plataforma SGDEA. -Engavetado de documentos en cada una de las casillas de correspondencia de las dependencias -Elaboración de planillas para distribución (Patinada) -Distribución y recibo de la correspondencia a cada una de las oficinas (esta labor la realiza uno de los tres auxiliares de manera rotativa). -Recepción de sobres para despacho diario a las entidades o ciudadanos, por parte de cada una de las oficinas, con sobre sellado (completamente rotulado, logos institucionales, Numero de Oficio y línea de mando,

	Entidad o interesado, Dirección, ciudad y departamento) y recibo de planilla de reporte de despachos diligenciada por los gestores documentales de cada dependencia. -Estar pendientes de los documentos que ingresan vía correo electrónico -Elaborar las guías de los envíos en la plataforma de la empresa de mensajería o manualmente según sea el caso -Verificar en la plataforma de la empresa de mensajería, el recibido de los envíos realizados. -Llevar un reporte mensual de los envíos que se realizan a las respectivas unidades, donde se especificara el peso y el valor de lo enviado. -Organización de valijas para las unidades (días de despacho: miércoles y viernes (Horario de entrega acordado con la empresa de mensajería). -Elaboración de correos informando despacho de valijas a las unidades, los miércoles y viernes, indicando en el mail los documentos que se despachan en cada valija. -Verificación de valijas informando la recepción a satisfacción de los documentos -Archivo de planillas de correspondencia. Informar a los gestores documentales los números de guía con los cuales se despachan los envíos de cada dependencia. -Enviar correos electrónicos a los gestores documentales cuando la empresa de mensajería reporta novedades en relación con direcciones u otro requerimiento. -Recepción de devoluciones por parte de las empresas de mensajería y devolución a las oficinas. -Apoyar la dependencia de gestión documental, en las actividades propias del área acuerdo solicitud del supervisor.

POR LA DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR),

Capitán de Fragata **SAMARY MERCEDES RODRÍGUEZ MARTÍNEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera (E) de la Dirección General Marítima
Delegataria del Gasto

VoBo: CCADER Yuri Harry Osorio -Jefe Contratos SUBAFIN

Revisó: CPS Julio Mina - Abogado SUBAFIN

Elaboró: CPS Estephany Montiel Puello- Ejecutiva de contratos SUBAFIN

POR EL CONTRATISTA,

ORIGINAL FIRMADO
EDWIN GONZALEZ KERGUELEN
Representante Legal de la **ALGOAP SAS**
NIT 900.336.372-2

ANEXO OFERTA ECONOMICA

	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	IVA	VALOR MENSUAL TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL (6 MESES 21 DIAS)	IVA	VALOR TOTAL (6 MESES 21 DIAS) INCLUIDO IVA
1.1 COORDINADOR	1	$ 4.420.000,00	$ 839.800,00	$ 5.259.800,00	$ 29.614.000,00	$ 5.626.660,00	$ 35.240.660,00
1.2 AUXILIAR							
1.2.1 BOGOTA	2	$ 2.497.000,00	$ 474.430,00	$ 5.942.860,00	$ 33.459.800,00	$ 6.357.362,00	$ 39.817.162,00
1.2.2 BUENAVENTURA	2	$ 2.487.000,00	$ 472.530,00	$ 5.919.060,00	$ 33.325.800,00	$ 6.331.902,00	$ 39.657.702,00
1.2.3 TUMACO	1	$ 2.477.000,00	$ 470.630,00	$ 2.947.630,00	$ 16.595.900,00	$ 3.153.221,00	$ 19.749.121,00
1.2.4 BARRANQUILLA	1	$ 2.467.000,00	$ 468.730,00	$ 2.935.730,00	$ 16.528.900,00	$ 3.140.491,00	$ 19.669.391,00
1.2.5 SANTA MARTA	1	$ 2.457.000,00	$ 466.830,00	$ 2.923.830,00	$ 16.461.900,00	$ 3.127.761,00	$ 19.589.661,00
1.2.6 CARTAGENA	2	$ 2.447.000,00	$ 464.930,00	$ 5.823.860,00	$ 32.789.800,00	$ 6.230.062,00	$ 39.019.862,00
1.2.7 SAN ANDRES	1	$ 2.437.000,00	$ 0,00	$ 2.437.000,00	$ 16.327.900,00	$ 0,00	$ 16.327.900,00
1.2.8 TURBO	1	$ 2.427.000,00	$ 461.130,00	$ 2.888.130,00	$ 16.260.900,00	$ 3.089.571,00	$ 19.350.471,00
1.2.9 COVEÑAS	1	$ 2.417.000,00	$ 459.230,00	$ 2.876.230,00	$ 16.193.900,00	$ 3.076.841,00	$ 19.270.741,00
VALOR TOTAL							**$ 267.692.671,00**

POR LA DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR),

Capitán de Fragata **SAMARY MERCEDES RODRÍGUEZ MARTÍNEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera (E) de la Dirección General Marítima
Delegataria del Gasto

VoBo: CCADER Yuri Harry Osorio -Jefe Contratos SUBAFIN

Revisó: CPS Julio Mina - Abogado SUBAFIN

Elaboró: CPS Estephany Montiel Puello- Ejecutiva de contratos SUBAFIN

POR EL CONTRATISTA,

ORIGINAL FIRMADO

EDWIN GONZALEZ KERGUELEN
Representante Legal de la **ALGOAP SAS**
NIT 900.336.372-2