



FORMATO
ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN
DIRECTA

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

DE:	JEFE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA GINRED3	FECHA:	mayo 23 de 2023
PARA:	Teniente de Navío ANDREA GALINDEZ Ordenador del Gasto GINRED3	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 Administración y Logística del GINRED3 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:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección General Marítima - DIMAR es la autoridad marítima colombiana encargada de ejecutar la política del gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del poder marítimo nacional, velando por la seguridad integral marítima, la protección de la vida humana en el mar, la promoción de las actividades marítimas y el desarrollo científico y tecnológico de la Nación.

En el marco de estas actividades, el Grupo Intendencia Regional No. 3 de la Dirección General Marítima, ubicada en la ciudad de Barranquilla, se encarga de ejecutar los planes administrativos de la autoridad marítima colombiana, a través de la gestión logística y administrativa para la adquisición de los bienes y servicios que requieren las dependencias de DIMAR para su correcto funcionamiento, así mismo coadyuva a que las unidades que son operativas se concentren en el cumplimiento de sus objetivos, toda vez que sus necesidades de bienes y servicios van a ser absueltas. En otras palabras, es la encargada de la contratación de bienes y servicios (de conformidad con las reglas y procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así como sus decretos reglamentarios vigentes) y brindar apoyo logístico a las unidades adscritas administrativamente en la Regional Caribe en desarrollo de su misión institucional.

Frente al particular, la Intendencia Regional Dimar N° 3, está conformada por las áreas de Administración y Logística, Financiera, presupuesto, planeación e infraestructura y equipos, que en conjunto tienen la misión de Planear, coordinar, gestionar y realizar seguimiento y control a las actividades generadas de las políticas y lineamientos emitidos por SUBAFIN y la normatividad vigente, frente a la gestión logística, administrativa, financiera y de infraestructura, de acuerdo con su delegación y unidades asignadas administrativamente, en suma total, realizar la gestión logística y la administración de los recursos físicos y financieros requeridos por la Dirección General Marítima de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales y los lineamientos normativos vigentes, contribuyendo con la sostenibilidad financiera.

En tal sentido, y con el fin de lograr el cumplimiento de las actividades para la cual fue creada, es necesario disponer de personal que posea el conocimiento académico y experticia por lo que se requiere reforzar el equipo de trabajo a través de la contratación de personal que desarrolle las actividades como ejecutivo de contratos de la INRED3; actividades conforme se define en la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, por la cual se adopta el manual de contratación y de convenios del Ministerio de Defensa Nacional, capítulo IV planeación en la contratación, "implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de esta, comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente el método de contratación" "el trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para continuar en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de recursos suficientes

para respaldar la contratación” e indicó además que las entidades adscritas al MDN deberán “verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

Tomando como referencia el presupuesto, procesos de contratación adelantados y contratos suscritos en las vigencias anteriores, se evidencia que los mismos han venido en aumento desde el año 2020 (históricamente se tiene que dentro de una vigencia se adelantan más de 160 procesos de contratación, el año 2021 con 161 procesos y la vigencia 2022 cerró con 191 procesos y 180 contratos suscritos, por lo que en lo corrido del 2023, con el propósito de contratar oportunamente los bienes y servicios requeridos y planeados, se necesita la contratación de personal por prestación de servicios para el área de contratación.

En tal sentido teniendo en cuenta que, la *Intendencia Regional No 3 de DIMAR* requiere adelantar proceso de contratación cuya descripción y justificación de la necesidad fue evidenciada aprobada y cargada en el Plan Anual de Adquisiciones para contratar la *Prestación de servicios como tecnólogo en áreas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines o en derecho y afines para desempeñarse como ejecutivo de contratos para el Grupo de Intendencia Regional de DIMAR N°3 - GINRED3*; siendo necesario para conformar el grupo de apoyo logístico de la Dirección General Marítima con sede en la ciudad de Barranquilla, el cual tiene en sus actividades la contratación de los bienes y servicios que requieren las unidades de DIMAR en la Regional Caribe - Barranquilla, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus fines misionales.

Para ello cuenta con un equipo de trabajo conformado por el Jefe del Área de Abastecimientos en la categoría de militar-suboficial, un ejecutivo de contratos desempeñado por un civil de planta quienes apoyan al ordenador del gasto en la gestión precontractual, contractual y pos-contractual para la adquisición de bienes y/o servicios que necesitan las unidades adscritas en Barranquilla, Santa Marta, Riohacha, Puerto Bolívar, San Andrés y Providencia, lo cual es insuficiente para lograr la contratación de la totalidad de bienes y servicios que requieren las unidades asignados para la presente vigencia, dado que el número de procesos a adelantar ha ido incrementando, como se mencionó anteriormente, encontrándose en un promedio aproximado de 160 a 180 proceso anuales, es por ello la necesidad del apoyo de una persona natural por prestación de servicios para realizar actividades tales como elaborar, en coordinación con las dependencias usuarias, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación que adelanta para la adquisición de los bienes y servicios demandados para el normal desarrollo de las funciones de la DIMAR.

Correlativamente estas actividades conforme se definen en la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, por medio de la cual se adopta el manual de contratación y de convenios del Ministerio de Defensa Nacional, capítulo IV planeación en la contratación, *“implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de esta, comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente el método de contratación”* *“el trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para continuar en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de recursos suficientes para respaldar la contratación”*.

Así las cosas, y dada la necesidad de conocimientos afines y la especificidad de las actividades requeridas, con los que, si bien se cuenta en la planta de personal de la DIMAR, no resultan ser suficientes para brindar cobertura permanente a nivel regional, por tanto se requiere cubrir dicha necesidad con la contratación temporal de una persona natural que preste dichos servicios de apoyo a la gestión en el área de Logística y Administración para realizar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», es decir, esas que hacen parte de su giro ordinario o quehacer cotidiano^[1], permitiéndole a la INRED3 hacer efectivo sus deberes y prestar

^[1] Consejo de Estado. Sección Segunda. Sentencia del 9 de septiembre de 2021. Expediente No. 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-16). M.P. Dra. Sandra Lisset Ibarra Vélez, al indicar que «cualquier contrato de prestación de servicios tiene por objeto genérico “desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad”».

los servicios públicos a su cargo, con su colaboración y apoyo, a quien le corresponde ejecutar, a nombre de la administración los objetos acordados, siendo este, uno de los elementos centrales que configuran el contrato estatal en la satisfacción a las necesidades y prioridades que demande el interés público. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna ni prestaciones sociales frente a la Dirección General Marítima.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional relacionada, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación; de conformidad con lo dispuesto en el certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal emitido por el Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano GRUDHU de la Dirección General Marítima – DIMAR de fecha 16 de enero de 2023

Formación académica (núcleo básico de conocimiento)	Nivel académico	Experiencia general y específica	Otros conocimientos
Economía, administración, contaduría y afines / Ciencias sociales y humanas	Tecnólogo en Administración, ó Contaduría Pública, ó Economía, ó Derecho y Afines	2 años	

**La remuneración, se tomará teniendo en cuenta la tabla No.1 de Remuneración de contratos por prestación de servicios vigencia 2023 de la Dirección General Marítima establecida mediante Circular No. CR-20230013 del 14 de febrero de 2023 y los requisitos de conformidad con lo señalado en el Certificado emitido por el Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano d la Dirección General Marítima fechado del 16 de enero de 2023.*

En el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023 se encuentra incluido el servicio que se solicita con la descripción "SE REQUIERE TECNOLOGO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ABOGADO, CONTADOR O AFINES PARA DESEMPEÑARSE COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS".

Con la presente contratación, es de indicar que la satisfacción de la necesidad que presenta la Entidad queda satisfecha en la presente vigencia, tomando como referencia la vigencia fiscal del año 2023, el recurso asignado, y el término de ejecución determinado en líneas que proceden.

Ahora bien, es dable indicar que a inicio de vigencia se realizó la contratación de una persona natural Tecnólogo para realizar las actividades propias de este contrato, de conformidad como obra el contrato CPS-007-GINRED3-2023; no obstante, atendiendo al plazo de ejecución estipulado, 24 de mayo de 2023, y ante la persistencia de la necesidad de contar con dicho apoyo, se hace imperante garantizar su continuidad la prestación de dichos servicios hasta finalizar la vigencia.

Se hace necesario indicar que la no contratación del personal aludido impactaría negativamente a la Dirección General Marítima ya que en las Intendencias se presenta en la actualidad Insuficiencia o Falta de Capacidad de personal que permita apoyar el área de Administración y Logística, esto dado a la necesidad de satisfacer las necesidades de las unidades beneficiarias frente a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y el no contar con este personal, no se logrará la satisfacción de las necesidades en tiempo oportuno, generando incumplimiento retraso en el cumplimiento de las funciones misionales de las Capitanías de Puerto adscritas, Señalización del Río Magdalena, estaciones de control tráfico marítimo y unidades a flote, así como, el incumplimiento en los acuerdos de desempeño de la Entidad en general.

La celebración del futuro contrato ésta enmarcada dentro de un conocimiento propiamente técnico; que involucra actividades en donde prima el esfuerzo mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Asimismo,

dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 444 del 29 de marzo de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", especialmente lo señalado en el Artículo 3. que reza: "Artículo 3. Contratación de personal para la prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión", la celebración del presente contrato se hace estrictamente necesario para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la DIMAR como autoridad Marítima, pues como se ha descrito en párrafos anteriores, la prestación del servicio va encaminada al cumplimiento para la satisfacción de las necesidades de las unidades adscritas administrativamente de la INRED3 adelantando todos los trámites correspondientes y etapas para contratar y satisfacer las necesidades presentadas por parte de las unidades beneficiarias frente a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y a la asignación de recursos aprobados y asignados por parte del grupo de Planeación de la Entidad, de igual manera dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta en tanto que la entidad no cuenta con el recurso humano suficiente y que tenga la experiencia y los conocimientos para realizar las actividades propias de la contratación estatal.

Aunado a lo planteado es de destacar que para el presente proceso de contratación se tuvo en cuenta los lineamientos dados para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así:

- Artículo 2.8.4.4.5 y 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público",
- Decreto 444 de 29 de marzo de 2023 Plan de Austeridad del Gasto".
- Directiva presidencial No. 02 del 30 marzo de 2023
- Señal emitida por Coordinador General DIMAR 02 de mayo de 2023.

Finalmente, la presente contratación cuenta con el aval del Grupo de Desarrollo Humano GRUDHU de la Dirección General Marítima – DIMAR, quien acredita a través de certificado de fecha 16 de enero de 2023, que la Entidad presenta Insuficiencia o Falta de Capacidad de personal, ya que, existiendo personal de planta, éste no resulta suficiente o no cuenta con la capacidad para realizar las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio aludido, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1o del Decreto 2209 de 1998, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, por lo que el mismo será de manera transitoria y de apoyo con plena autonomía.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1 OBJETO: Prestación de servicios como tecnólogo en áreas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines o en derecho y afines para desempeñarse como ejecutivo de contratos para el Grupo de Intendencia Regional de DIMAR N°3.

2.2 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: En virtud de la relación de coordinación de actividades entre el contratista y la entidad estatal para la eficiente prestación del servicio, el futuro contrato deberá ser desarrollado en las Instalaciones de la Intendencia Regional de Dimar No. 3, ubicada en la ciudad de Barranquilla - Atlántico en la Vía 40 No. 85-2202; no obstante, de acuerdo con las obligaciones establecidas para el desarrollo del contrato, 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. En caso de necesidades especiales se podrán desarrollar las actividades del presente Contrato por Medios Electrónicos o web (según sea el caso) previa autorización del Supervisor del Contrato.

Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II y por los Medios Electrónicos (Correos Electrónicos) dispuestos por la Entidad para tal fin.

2.3 PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será hasta el 31 de diciembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del contrato, inicio de cobertura en el sistema general de riesgos laborales y acta de inicio del contrato.

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.

GRUPO	CLASIFICACION	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F	80161504	80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos.	(16) Servicios de administración de empresas	15) Servicio de apoyo gerencial	(04) Servicios de oficina

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 Usuaría procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en el que consigna que la Entidad no debe efectuar el análisis para los procesos de contratación adelantados por modalidades de selección de CONTRATACIÓN DIRECTA y de mínima cuantía"

2.8 TIPO DE ADJUDICACIÓN: El Jefe del área de administración y logística de la Intendencia Regional N°3 de la Dirección General Marítima - DIMAR se permite recomendar la "Contratación Directa" del Profesional 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, que dispone:

“La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.”

En tal sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 reglamenta la contratación directa para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos los cuales solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, en los siguientes términos:

“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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)”

Así las cosas, la modalidad de selección que corresponde dentro del presente proceso de contratación es CONTRATACIÓN DIRECTA por la causal de prestación de servicios profesionales.

4 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.2 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.

4.2.1 ADQUISICIONES ANTERIORES DEL BIEN/ 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
Contratación directa	Prestación del servicio de apoyo a la gestión de un (01) ejecutivo de contratos GINRED3	\$ 35.164.000,00	2020
Contratación directa	Prestación de servicios profesionales como ejecutivo de contratos para la Intendencia Regional de Dimar No.3.	\$32.183.892,00	2021
Contratación directa	Prestación del servicio de apoyo a la gestión de un (01) ejecutivo de contratos GINRED3	\$ 24.437.730,00	2022

4.3 EXPERIENCIA ACREDITADA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, es decir, la contratación directa por prestación de servicios profesionales, la Entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a contratar recae en los conocimientos académicos y experiencia, que posea sobre la materia, descritos en la justificación de la necesidad.

Por lo anterior, la entidad requiere la contratación del personal que se describe a continuación, quien es una persona idónea, que posee la experiencia y formación académica solicitada para el desempeño de las actividades requeridas

Requisitos:

NOMBRE: JOSE CARLOS OSPINO ORTEGA
C. C N° 72.020.503

REQUISITO		CUMPLE	OBSERVACION
PROFESIÓN	Tecnólogo en Administración, ó Contaduría Pública, ó Economía, ó Derecho y Afines	Si	<p>Profesional en Administración de Empresas Universitaria Antonio Nariño</p> <p>Tecnólogo en Administración Naval Escuela Naval de Suboficiales ARC Barranquilla</p>
EXPERIENCIA	Mínimo de 24 meses de experiencia	Si	<p>Líder proceso cadena suministros – Almacenista General Base Naval – Coordinador Manejo Información SAP Logística. Tiempo en el cargo 24/02/2020 – 08/07/2022</p> <p>Armada Nacional – Dirección Logística Armada Nacional - Base Naval de Cartagena</p> <p>Coordinador Logístico y Financiero de la Información SAP.</p> <p>Armada Nacional – Dirección Financiera Armada Nacional – División Central Contable Bogotá.</p> <p>Tesorero y Pagador.</p> <p>Armada Nacional – Escuela Naval de Suboficiales ARC Barranquilla – División Financiera Escuela Naval de Suboficiales Barranquilla Tiempo en el cargo 04/12/2015 – 14/06/2017</p>

Conforme a lo anterior y al perfil descrito, se puede evidenciar que el señor JOSE CARLOS OSPINO ORTEGA, identificado con cedula de ciudadanía No. 72.020.503, cumple con los criterios requeridos por la entidad para la selección, demostrando que cuenta con la formación académica y la experiencia solicitada para satisfacer la necesidad descrita y ejecutar de éste manera el objeto del contrato. Por consiguiente, no es necesario que GINRED3 haya obtenido previamente varias ofertas para este proceso de selección, tal como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5 VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor del contrato será hasta por **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 16.839.200,00) incluidos los impuestos y costos a que haya lugar.**

Para establecer el valor a pagar como contraprestación de los servicios objeto del presente estudio, se tuvo en cuenta la Circular CR-20230013 de fecha 14 de febrero 2023 por parte del Coordinador General de DIMAR, mediante la cual se determinó la Remuneración, equivalencias e instrucciones generales contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, vigencia 2023 en la Dirección General Marítima, se determina que, de acuerdo al perfil del personal requerido, y acorde con las actividades a desarrollar, se pagarán unos honorarios por valor de \$2.328.000 PESOS M/CTE, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, lo cual arroja un valor total para la contratación de \$ 16.839.200,00 PESOS M/CTE, incluidos impuestos a los que haya lugar.

Por lo anterior se establece la siguiente tabla de honorarios (acordada) para los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a celebrarse por gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia 2023.

Tabla No. 1 honorarios para contratos por prestación de servicios:

Tipo de Honorarios	Honorarios Mensual	Formación Académica
ASISTENCIAL	\$ 1.479.000	Bachiller (diploma o acta de grado).
TÉCNICO	\$ 2.067.000	Título de Técnico (diploma o acta de grado).
TECNÓLOGO	\$ 2.328.000	Título de Tecnólogo (diploma o acta de grado).
PROFESIONAL	\$ 3.240.000	Profesional titulado (diploma o acta de grado).
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 4.260.000	Profesional titulado (diploma o acta de grado) con especialización (diploma o acta de grado).
MAGISTER – ASESOR	\$ 6.417.000	Profesional titulado (diploma o acta de grado) con maestría o doctorado (diploma o acta de grado).

6 **FORMA DE PAGO:** La Dirección General Marítima – Intendencia Regional Dimar No. 3 INRED3 efectuará los pagos del servicio prestado en Pesos Colombianos mediante **PAGOS PARCIALES** que no podrán superar el valor total del contrato; los pagos están sujetos al suministro de los entregables establecidos en las obligaciones y en el anexo técnico del contrato, por parte del contratista en el tiempo y cantidad requerida por el supervisor del contrato, sujeto a la asignación y disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC), previa presentación del Acta de recibo a satisfacción de servicios firmada por el Supervisor y presentación de informe de las actividades desarrolladas, cumplimiento en el pago de los soportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente; dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma, que se pagara de la siguiente manera:

1) Un primer pago, mes vencido, en forma proporcional por los servicios efectivamente prestados, desde la fecha de aprobación de la garantía en SECOP II y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución. 2) Pagos parciales por valor de \$ 2.328.000 Moneda Corriente, cada uno mes vencido. 3) El valor del último pago de honorarios debe ser proporcional al servicio efectivamente prestado, coincidiendo con la información financiera presentada en los informes que presentará el contratista para cada periodo mensual de ejecución. En este sentido, para el último pago el Supervisor deberá acreditar que el contratista presentó dichos la totalidad de los informes técnicos y financieros exigidos.

NOTA 1: El cálculo del valor proporcional al servicio prestado se efectuará con base en el valor mensual de los honorarios mensuales pactados.

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: De acuerdo con el régimen tributario del contratista, para el pago, deberá presentar factura, cuenta de cobro o informe de actividades. En caso de que corresponda a factura comercial, deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 4: Para efectos de verificar el cumplimiento de lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la entidad verificará mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social. 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 verificará 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.

NOTA 6: El contratista deberá presentar al Supervisor para aprobación, el informe de ejecución en donde se evidencien todos los servicios prestados con los respectivos soportes, descritos en el contrato, en los estudios previos y documentos anexos, de igual forma, deberá adjuntarse certificado expedido por el supervisor del contrato respecto del cumplimiento del objeto contractual, la constancia en cada caso de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y los demás documentos que sean requeridos para el pago de la cuenta de cobro. **Corresponde al contratista cargar el informe de gestión / cuenta de cobro por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas SECOP II en la sección 7 "Ejecución" y los documentos de la ejecución del contrato generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago.** Antes de cargar dicho documento en el SECOP II, 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>.

6.2 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la satisfacción de la necesidad la entidad cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor
20323	23-05-2023	A-02-02-02-008-005	16	SSF	SERVICIOS DE SOPORTE	\$16.839.200,00

7 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:

- Formato presentación de la oferta (Anexo)
- Formato de hoja de vida
- Formato Único de la Hoja de Vida Persona Natural - Art. 1º Ley 190 de 1995 (SIGEP II) **actualizada**
- Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con la hoja de vida.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Certificado de situación militar definida para hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 - (Adecuación sistema Ley anti trámites). **en los casos que aplique.**
- Fotocopia de la tarjeta profesional o certificado de matrícula profesional **en los casos que aplique.**
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
- Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
- Antecedentes Judiciales - Policía Nacional **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
- Registro Único Tributario - RUT actualizado **con fecha de generación máxima de 30 días,** la actividad económica debe estar relacionada con el objeto del futuro contrato.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas emitida del **SIGEP II actualizado.** (Ley 190 de 1995).
- Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002 **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
- Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
- Certificación Bancaria **no superior a treinta (30) días de su expedición.**
- Conflicto de interés en plataforma SIGEP II.

- Formato A5-01-FOR-002 SIIF actualizado.
- Formato A5-02-FOR-038 Compromiso antisoborno actualizado.
- Formato A5-02-FOR-037 Pacto de integridad actualizado.
- Formato A4-01-FOR-132 Reporte situación de conflicto o no conflicto de intereses
- Resultado del estudio de seguridad.
- Certificado de aptitud Medico Laboral que se encuentre vigente previa suscripción del respectivo Contrato.
- Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional. con fecha de expedición máxima de 30 días
- Certificado de insuficiencia de personal emitido por GRUDHU

8 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.

9 GARANTÍAS:

GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 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 GINRED3 identificada con NIT 802.008.959-3, 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: UNA VEZ SUSCRITO EL 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.

10 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndose por ello y para efectos del presente contrato:

1. Constituir la Garantía Única de que trata el presente Contrato, en este sentido, deberá responder por los impuestos que cause la Legalización del Contrato.
2. Desarrollar las actividades con oportunidad, que, de acuerdo con la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual, y en cumplimiento de las actividades relacionadas en el anexo técnico.
3. 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 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
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. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva Garantía.
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 entrega de los servicios. 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. Entregar los servicios prestados dentro del plazo de ejecución estipulado.
10. Custodiar y a la Terminación del presente Contrato devolver los insumos, y/o materiales que sean puestos a su disposición para la Prestación del Servicio.
11. El contratista deberá estar en capacidad de prestar los servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado.
12. La Entidad, se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los servicios 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.
13. 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. (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 de dichos aportes.
14. Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, al momento de la firma del Contrato, la Información relacionada con su Hoja de Vida.
15. Publicar de conformidad con el Plan de Pagos la factura y/o Cuenta de Cobro (según corresponda) a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, con el fin de reportar la ejecución y correspondiente Pago del presente Contrato.
16. El CONTRATISTA deberá guardar el debido respeto y buenas relaciones interpersonales, con el Supervisor, con los demás Contratistas, Funcionarios Públicos, Jefes de Áreas, y los Clientes Internos y Externos de la Entidad.
17. Responder por sus Actuaciones y Omisiones derivadas de la Celebración del presente Contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
18. Estar afiliado a los Sistemas de Pensión, Salud, Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

19. Durante la ejecución y desarrollo del presente Contrato, deberá contar con los medios Tecnológicos y Físicos para llevar a cabo el Cumplimiento del objeto Contratado.
20. Mantener Reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña.
21. Cuando el futuro CONTRATISTA requiera desarrollar las actividades Contratadas en las Instalaciones de la Entidad (en desarrollo del Contrato que se suscriba), este deberá atender e Implementar todos los Protocolos de Bioseguridad Asociados a la Emergencia Sanitaria durante el tiempo de permanencia en las Instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR, obligación que será vigente hasta que sean Modificadas las Medidas Decretadas por el Gobierno Nacional.
22. El contratista se compromete a informar si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que generen conflictos de interés y que puedan afectar la sana ejecución del contrato.
23. El CONTRATISTA, deberá procurar mantener una adecuada presentación personal, en atención a que la DIMAR es la Autoridad Marítima Nacional que presta servicios de atención al público.
24. Las demás actividades asignadas que tengan relación Directa con el objeto del Contrato, la Naturaleza y/o las actividades específicas del mismo.

11 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

En general son obligaciones del Contratante:

1. Recibir a satisfacción los Servicios que sean entregados por el Contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el Contrato;
2. Pagar al Contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto;
3. Tramitar diligentemente las Apropriaciones 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 (si aplica)
7. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto Contratado;
8. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias;
9. 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;
10. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el Contratista;
11. 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;
12. Corresponde al Supervisor del Contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No.4130 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.
13. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del Contrato.

12 OTROS ASPECTOS:

a) SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia, ya que viene trabajando hace más de (8) años en la entidad, y actualmente se desempeña como ejecutivo de contratos, a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TS20	SILVA PARRA MARIA	GINRED3	1.114.849.320	3046105870	msilva@dimar.mil.co

b) ESTRUCTURADOR JURÍDICO:

La Estructuración Jurídica del presente Proceso de Contratación por idoneidad y experiencia, se encuentra a cargo de:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cedula	Celular	Correo electrónico
CPS	VIVIANA PAREDES MOLINA	GINRED3	36.306.428	3113530940	vparedes@dimar.mil.co

c) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONOMICO:

Se recomienda que la vigilancia, Supervisión y Verificación Técnica y Administrativa del desarrollo y ejecución del Contrato, se encuentre a cargo del TS12 DAYANA SANJUAN FRANCO, jefe de presupuesto GINRED3 de la Dirección General Marítima - DIMAR, como se relaciona a continuación:

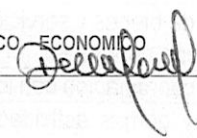
Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cedula	Celular	Correo electrónico
TS12	DAYANA SANJUAN FRANCO	GINRED3	1048215986	3225132427	dsanjuan@dimar.mil.co

13 ANEXOS.

- 1.1. ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES
- 1.2. ANEXO B. MATRIZ DE RIESGOS
- 1.3. CDP

Atentamente,


S2. CARLOS ANDRES CRISTANCHO NAVARRO
JEFE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA GINRED3
Dirección General Marítima - DIMAR

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONOMICO
TS12 DAYANA SANJUAN FRANCO 

COMITÉ ESTRUCTURADOR JURIDICO
CPS VIVIANA PAREDES MOLINA 

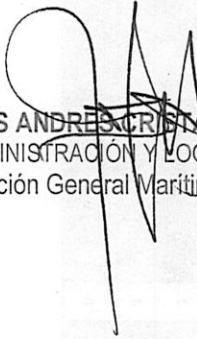
ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

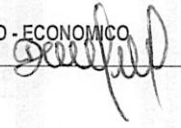
Actividades específicas a desarrollar
1. Apoyar la gestión administrativa de la Intendencia Regional No.3 de DIMAR en las diferentes áreas que la conforman
2. Apoyar y gestionar ante las unidades usuarias los respectivos estudios previos para iniciar los procesos contractuales, acuerdo Plan de Contratación, y análisis de la información.
3. Elaboración, análisis y verificación de los documentos precontractuales (En los estudios previos identificación de los elementos a ser adquiridos por el concepto de gasto, rubro y su concordancia con el objeto contractual), aviso de convocatoria, pliegos de condiciones o invitación, adendas, oferta, informe de evaluaciones, contrato y cualquier otro documento emitido por la INRED3 durante el proceso de contratación) los tiempos de verificación a dicha documentación no podrá exceder a 48 horas; conforme lineamientos emitidos SUBAFIN y asesoras jurídicas INRED3.
4. Realizar procesos de compra por acuerdo marco de precios, grandes superficies en caso de ser necesaria la modalidad para la contratación de bienes y servicios; efectuar cargue de la documentación de cada proceso en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano.
5. Apoyar al área de logística y administración en las diferentes etapas contractuales de los procesos generados, recomendar y asesorar al ordenador del gasto en: 1. Participación en los comités estructuradores económicos de los procesos de contratación, 2. Participación en la evaluación económica de los procesos de contratación.
6. Desarrollar la gestión de los procesos en el SECOP II de acuerdo con las guías desarrolladas por Colombia Compra Eficiente para cada modalidad de contratación.
7. Durante la estructuración de los procesos contractuales que adelante la INRED3, la suscripción y ejecución de los contratos como resultado de los primeros, el ejecutivo deberá diligenciar y/o cargar en el SECOP II, toda la información que comprende la creación, edición (datos generales, configuración, cuestionario y documentos del proceso), publicación y modificación de estos.
8. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, así como la anulación, adición y/o reducción en los casos en que se requiera, al Jefe de Presupuesto GINRED3, para los procesos contractuales a su cargo, previa autorización del ordenador del gasto, utilizando el formato establecido en el SIMEC.
9. Efectuar seguimiento al cargue de información de ejecución contractual, así como su publicación oportuna en el SECOP II y TVEC.
10. Gestionar ante los comités estructuradores y evaluadores las respuestas a las observaciones dentro de los procesos de selección, así como su publicación el SECOP II conforme al cronograma de cada proceso de selección.
11. Enviar al comité evaluador las ofertas recibidas para su evaluación, así como la publicación en el SECOP II.
12. Solicitar al área de presupuesto el registro presupuestal de cada contrato celebrado, así como la anulación, adición y/o reducción en los casos en que se requiera, previa autorización del ordenador del gasto, utilizando el formato establecido en el SIMEC.
13. Realizar el proceso de posesión del supervisor de cada contrato conforme al formato establecido en el SIMEC, así como su reemplazo o cambio en los casos requeridos; de igual forma, enviar los documentos contractuales al supervisor para su conocimiento y ejecución del contrato.
14. Realizar la aprobación de las garantías exigidas en el proceso contractual, efectuando verificación de lo estipulado en contrato; para posterior revisión de las asesoras jurídicas del proceso.
15. Ingresar los contratos adjudicados en el aplicativo CITRIX, así mismo registrar las aprobaciones de garantías, previamente verificadas.
16. Apoyar en la revisiones y verificaciones de las liquidaciones de contratos de bienes y servicios y órdenes de compra por Tienda Virtual Del Estado Colombiano, dentro de la oportunidad establecida para tal fin.
17. Llevar el control de los saldos de cada uno de los contratos asignados en coordinación con los respectivos supervisores.
18. Administrar los documentos del proceso acuerdo normas de archivo y demás actividades de gestión documental (rotulado de carpetas, diligenciamiento de listas de chequeo).
19. Prestar apoyo en la supervisión de los contratos, en caso de designación como tal de acuerdo con los conocimientos en el tema y/o su experiencia.

- | |
|--|
| 20. Hacer seguimiento a los contratos asignados durante la presente vigencia, suscritos por la INRED3, hasta su liquidación |
| 21. cierre de los expedientes de contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes (expedientes físicos, cierre en el Secop II). |
| 22. Asistir a las audiencias que se hagan necesarias en desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la entidad. |
| 23. Apoyar al área de logística y administración en las diferentes etapas contractuales de los procesos generados, recomendar y asesorar al ordenador del gasto en: 1. Participación en los comités estructuradores económicos de los procesos de contratación, 2. Participación en la evaluación económica de los procesos de contratación. |
| 24. Al final de la ejecución del contrato, se deberá presentar informe consolidando las actividades que se encuentren en desarrollo, especificando la etapa en que se encuentra cada una de ellas, para control del jefe de presupuesto. |
| 25. Dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del Estado Colombiano, el MDN-DIMAR-INRED3 para fortalecer la transparencia y la responsabilidad en la rendición de cuentas. |
| 26. Todas las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual. |

Nota. La Entidad se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los servicios 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.

Atentamente,


S2. CARLOS ANDRÉS CRISTANCHO NAVARRO
JEFE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA GINRED3
Dirección General Marítima – DIMAR

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO -ECONÓMICO
TS20 DAYANA SANJUAN FRANCO 



ANEXO B
“MATRIZ DE RIESGOS”

Tabla 1 Matriz de riesgos

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

Nº	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

No.	Clase	Área	Etapas	Tipo	Descripción (que puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/control a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el Contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Forma de monitoreo / Cuando?		Monitoreo y revisión
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo					Forma de monitoreo	Periodicidad	
4	General	Interno	contractual	Operacional	No allegar póliza de cumplimiento ni afiliación al sistema de riesgos	Retrasos del perfeccionamiento	1	1	4(Riesgo bajo)	d	Contratista	Contratista demora el perfeccionamiento por la firma del acta de inicio del acta de inicio y/o adquirir póliza	1	1	2	SI	Entidad	24/05/2023	27/05/2023	Comunicación directa con el contratista	Permanente	Firma del Contrato
5	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambios en la normativa que obliguen a imponer nuevas obligaciones al contratista	Posible variación de las obligaciones contractuales	1	1	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Durante la ejecución del contrato las partes deberán estar plenamente informadas de los posibles cambios normativos que estén relacionados con el objeto del contrato	1	1	2	SI	Entidad	24/05/2023	31/12/2023	Verificar la necesidad de servicios y soportes del personal a contratar	Permanente	Verificar la necesidad de servicios y soportes del personal a contratar
2	General	Interno	Planeación	Operacional	El futuro contratista no cumple con las condiciones requeridas por la Entidad	Contratación de un personal que no satisficere las necesidades de la Entidad	1	1	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Verificación por parte del usuario de las condiciones de experiencia e idoneidad del futuro contratista	1	1	2	SI	Entidad	24/05/2023	31/12/2023	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a contratar	Permanente	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a contratar
1	General	Interno	Planeación	Operacional	La Contratación no se realiza en el plazo estimado	El proceso de adquisiciones sufre retraso en sus etapas	1	1	2 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Organizar prioritariamente la adquisición de los servicios a cargo de la Entidad	1	1	2	NO	Jefe Contratos	Recepción estudio previo	Suscripción del contrato	Cronograma de procesos	Mensual	

