



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO

ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN
DIRECTA

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-025

Versión: 03

DE:	CAPITÁN DE FRAGATA ALBERTO LUIS BUELVAS SUSA CAPITÁN DE PUERTO DE BUENAVENTURA	FECHA:	AGOSTO 3 DE 2023
PARA:	COORDINADOR INTENDENCIA REGIONAL DIMAR N° 1.	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 Señor Capitán de Puerto de Buenaventura (CP01) de la Dirección General Marítima - DIMAR, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º que son fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”.

La Dirección General Marítima - DIMAR como Autoridad Marítima Nacional, en el marco de las funciones establecidas en el Decreto No. 2324 de 1984, es la 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 y al ser la Autoridad que ejecuta la política del Gobierno en materia marítima, teniendo por objeto la regulación, dirección, coordinación y control de las actividades marítimas.

De acuerdo al Decreto Ley 2324 de 1984 artículos 19 y 20 y Decreto Ley 1561 de 2002 Artículo 8, la Dirección General Marítima (Dimar) cuenta con dependencias regionales y seccionales denominadas Capitanías de Puerto en los puertos marítimos y fluviales de su jurisdicción, las cuales ejercerán las funciones de la Entidad en el área asignada, de acuerdo con la ley y los reglamentos, contempladas de la siguiente manera:

1. Ejercer la autoridad marítima y portuaria en su jurisdicción.
2. Hacer cumplir las leyes y disposiciones relacionadas con las actividades marítimas y portuarias.
3. Conceptuar y tramitar las solicitudes de licencias, matrículas y patentes de navegación de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
4. Verificar los exámenes para expedir licencias.
5. Expedir licencias de navegación para el personal de mar.
6. Dirigir y supervisar el servicio de practicaje.
7. Autorizar el arribo y zarpe de naves e inspeccionar el funcionamiento de las mismas.
8. Investigar, aún de oficio, los siniestros y accidentes marítimos, las infracciones a las leyes, decretos y reglamentos que regulan las actividades marítimas y, dictar fallos de primer grado e imponer las sanciones respectivas.

9. Cumplir las funciones establecidas en el Decreto 978 de 1974.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Los procesos misionales junto con sus actividades y todo tipo de tareas que conlleven, requieren de una gestión administrativa que recaer en el personal dedicado a los procesos de apoyo de la Entidad; las actividades de este grupo de funcionarios está encaminada a satisfacer los requerimientos de lo que serían los clientes internos, en ese orden de ideas vale mencionar que el Área de Apoyo de la Capitanía de Puerto de Buenaventura, no cuenta con personal suficiente para la eficiente ejecución de sus actividades administrativas, presentando una deficiencia en el desarrollo de los procesos y ocupaciones propias del área, lo que afecta el funcionamiento al interior de los procesos en las demás dependencias de esta regional.

La coordinación logística, el soporte en actividades de control y revisión de activos fijos, el archivo y la gestión documental del Área de Apoyo, el trabajo investigativo de estudios de mercado y consolidación de estudios previos, el planeamiento y ejecución de actividades internas de la Capitanía, son sólo algunas de las muchas actividades que diariamente se deben llevar a cabo en esta dependencia administrativa, que a la vez es el soporte transversal para las áreas misionales y para el señor Capitán de Puerto, por ello en muchas ocasiones se incrementa la carga laboral del personal de planta y se delegan responsabilidades en funcionarios que deben cumplir adicionalmente con plazos y cronogramas establecidos desde sede central, propios de sus cargos.

Así las cosas, se requiere para el cumplimiento de los fines de la Entidad la Contratación de una persona que preste sus servicios con las siguientes características:

Ítem	Descripción
Estudios:	Título Técnico en administración y/o afines.
Experiencia:	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

Con fundamento en lo expuesto, se recomienda la contratación de la señora **MARITZA RAMOS PANAMEÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **29229694** de **BUENAVENTURA**, teniendo en cuenta que realizado el respectivo análisis se encontró que esta persona tiene experiencia en el Sector, acreditó su idoneidad Académica y Experiencia suficiente para suplir las necesidades relacionadas en el presente Estudio de Documentos Previos, por lo cual, esta persona **CUMPLE** con el perfil requerido.

Cabe resaltar, que **esta necesidad que presenta la Entidad quedaría satisfecha en un cien por ciento (100%)**, tomando como referencia la Vigencia Fiscal del año 2023, de 360 días contratables.

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

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1. OBJETO: Contratar la ***“Prestación de servicios de un técnico administración y/o afines para desarrollar actividades de apoyo administrativo, contratación, control bienes de consumo, inventarios fiscales, archivo, sistemas de información y atención al usuario, incluyendo las actividades de soporte para la Capitanía de Puerto de Buenaventura”***.

2.2. LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Para efectos contractuales, el contrato se suscribirá en la Intendencia Regional 1, Calle 2 No. 1 – 03 de la ciudad de Buenaventura, pero los servicios se prestarán para la Capitanía de Puerto de Buenaventura Calle 2 No.1– 02 y su área de jurisdicción de acuerdo con la programación del servicio que sea realizada por esta capitanía

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 y ejecución.

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

“Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo con lo descrito en el **Anexo “A”** 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.

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111600	80. Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	11. Servicios de Recursos Humanos.	16. Servicios de Personal Temporal.	00.

CLASIFICACIÓN	PRODUCTO
80111600	Servicios de Personal Temporal.

2.7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. “**Definiciones**” del Decreto 1082 de 2015, “Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos”, por ende la Dependencia Usaria 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 Señor Capitán de Puerto de Buenaventura (CP01) de la Dirección General Marítima - DIMAR se permite recomendar que el contrato derivado del presente estudio previo se suscriba con la persona referenciada dadas las condiciones planteadas.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

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

Respecto del contrato de prestación de servicios profesionales, que: Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.

Lo anterior conforme a lo establecido por el Consejo de Estado en sentencia de unificación jurisprudencial del 2 de diciembre de 2013.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 “Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales”, artículo 2.2.1.1.1.6.1 “Deber de análisis de las Entidades Estatales”, la Dirección General Marítima adelanta el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, lo cual se indica a lo largo del presente estudio.

4.1.1. ADQUISICIONES ANTERIORES DEL 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 de servicio de un técnico en administración para desarrollar actividades de apoyo administrativo, contratación, control bienes de consumo, inventarios fiscales, archivo y atención al usuario, incluyendo las actividades derivadas de la gestión en mención para la Capitanía de Puerto de Buenaventura.	\$21.500.400	2022

Contratación Directa	Se requiere la contratación de un técnico en administración para desarrollar actividades de apoyo administrativo, contratación, multas, inventarios fiscales, archivo y atención al usuario.	\$20.836.557	2021
Contratación Directa	Se requiere la contratación de un técnico en administración para desarrollar actividades de apoyo administrativo, contratación, multas, inventarios fiscales, archivo y atención al usuario.	\$20.900.000	2020

4.2. EXPERIENCIA ACREDITADA

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

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

NOMBRE: MARITZA RAMOS PANAMEÑO

IDENTIFICACIÓN: CC No.29229694 de Buenaventura.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Tecnóloga Profesional en Informática

Universidad del Pacífico (2008)

Técnico Laboral Agente Portuario.

Instituto de Educación Comfenalco Valle – Regional Buenaventura (2019)

Tecnología en Negociación Internacional (Cursando en modalidad virtual)

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- *Lenguaje claro para servidores y colaboradores públicos*
- *Competencias transversales*
- *Diplomado en docencia universitaria*
- *Paquete Microsoft*

EXPERIENCIA LABORAL:

ALGOAP SAS

Auxiliar Integral

(abril de 2023 – julio de 2023) Buenaventura

ALAS DE COLOMBIA EXPRESS SAS

Auxiliar de registro y correspondencia

(junio de 2022 – marzo de 2023) Buenaventura

SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72

Auxiliar de registro y correspondencia

(enero de 2020 – mayo de 2022) Buenaventura

Que verificada la plataforma de SECOP II, se puede evidenciar que, a la fecha con persona propuesta, no se encuentran contratos suscritos vigentes con otras entidades del estado.

Conforme a lo expuesto y al perfil anteriormente descrito, se puede evidenciar que la señora **MARITZA RAMOS PANAMEÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **29229694**, **CUMPLE** con todas las características requeridas para la satisfacción de la presente necesidad y se encuentra en la capacidad de ejecutar el futuro contrato, razón por la cual la Capitanía de Puerto de Buenaventura de la Dirección General Marítima - DIMAR no requirió currículos adicionales para verificar la idoneidad.

4.3. VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor del contrato será hasta por **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$10.403.900,00) M/CTE.**, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar.

4.4. FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima - DIMAR se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES**.

Los pagos, se encuentran sujetos a la entrega por parte del **CONTRATISTA** de los entregables y/o actividades establecidas en el Anexo Técnico del Contrato en el tiempo y en la cantidad requerida por el Supervisor de este. De igual manera el pago está sujeto a la asignación y disponibilidad del Plan Anual de Caja (**PAC**), previa Presentación del Acta de Recibo a Satisfacción debidamente firmada por el Supervisor del Contrato designado por la Entidad y previo cumplimiento de los demás requisitos definidos por la Entidad para el caso, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma.

NOTA No.001: De conformidad con lo establecido en el Manual de Bienes, las facturas o su equivalente 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 y/o interventor si se trata de la adquisición de Servicios.

NOTA No.002: El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello Derecho al Pago de Intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA No.003: Para el Pago, el **CONTRATISTA** deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

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. No obstante, lo anterior, deberán aportar la Planilla donde conste el Pago a Pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar.

Nota No.004: Corresponde al Contratista cargar la Factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico “Ejecución”, documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma y adjuntar la constancia de la Aceptación como soporte para el Trámite de Pago.

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

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor
20423	15/05/2023	A-02-02-02-008-005	16	SSF	SERVICIOS DE SOPORTE	\$12.677.600

5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN. De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 “*De la selección objetiva*”, resulta necesario que el proponente anexe los siguientes documentos de carácter jurídico, técnico y económico, así:

- 1) Formato presentación de la oferta (de acuerdo a anexo).
- 2) Hoja de Vida del Contratista.
- 3) Formato Único de la Hoja de Vida Persona Natural - Art. 1º Ley 190 de 1995.
- 4) Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con la hoja de vida.
- 5) Fotocopia del Documento de Identidad.
- 6) Certificado de situación militar definida (Aplica para hombres menores de 50 años (Art 111 Decreto 2150 de 1995)
- 7) Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Se requiere en todas las profesiones que requieran de Tarjeta Profesional)
- 8) Antecedentes y vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
- 9) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- 10) Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- 11) Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá
- 12) Antecedentes Judiciales - Policía Nacional
- 13) Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas
- 14) Certificado de Antecedentes de Inhabilidades – Delitos Sexuales
- 15) Registro Único Tributario - RUT. (Actualizado al año 2021)
- 16) Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002.
- 17) Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003.
- 18) Certificación Bancaria. (con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario)
- 19) Formato SIIF. (Acuerdo Anexo)
- 20) Compromiso Anticorrupción. (Acuerdo Anexo)
- 21) Compromiso Antisoborno. (Acuerdo Anexo)
- 22) Conflicto de intereses. (Acuerdo Anexo)
- 23) Pacto de Integridad. (Acuerdo Anexo)
- 24) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Ley 190 de 1995).
- 25) Certificado de inhabilidad e incompatibilidad

- 26) Certificado de examen pre-ocupacional
- 27) Resultado del estudio de seguridad.
- 28) Certificado de Insuficiencia y/o inexistencia

Nota: El Formulario Único *Declaración Juramentada de Bienes y Rentas* aportado en el presente estudio previo corresponde al formato vigente descargado de la página de la Función Pública en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/instructivos>, toda vez no fue posible el diligenciamiento de esta información en el aplicativo de SigepII, al parecer por inconvenientes en la migración de citado aplicativo, se intentó realizar el registro en repetidas ocasiones y por más de diez días, sin embargo no fue posible, la página siempre arrojó el error de **usuario inválido o sin rol Servidor Público**.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.6.3. 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 se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, “**Anexo B**” del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales.

7. GARANTÍAS:

7.1 GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TÍTULO I, SECCIÓN 3 “*Garantías*”, SUBSECCIÓN 1 “*GENERALIDADES*”, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor la **NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA GINRED1** identificada con **NIT No.835.000.771-1**, 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 hasta su liquidación

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

1. 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, la contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad

contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, Numeral 5º de la Ley 80 de 1993.

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

20. Entregar el objeto del contrato dentro del plazo de ejecución estipulado, de acuerdo con las actividades específicas establecidas en el mismo, conforme a los documentos presentados y todos aquellos que forman parte integral del contrato.

8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

En general son obligaciones del Contratante:

1. Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
2. Pagar al CONTRATISTA en la Forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) previstas para el efecto.
3. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
6. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
7. Aprobar la garantía única una vez presentada por el CONTRATISTA.
8. Corresponde al supervisor del contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No. 4130 del 2022, "Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional. Para el cumplimiento de estas actividades el CONTRATISTA deberá prestar todo el apoyo que el supervisor requiera, de conformidad con lo establecido en el contrato.
9. Suscribir el acta de liquidación (si aplica).
10. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
11. La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
12. Sin perjuicio del llamamiento en Garantía, la entidad podrá repetir contra los servidores públicos, contra el CONTRATISTA o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
13. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el CONTRATISTA.
14. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor Onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
15. En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución.

9. OTROS ASPECTOS:

- a) **SUPERVISOR:** Se recomienda que la vigilancia, Supervisión y Verificación Técnica y Administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, se encuentre a cargo del Responsable de Área de Apoyo de la Capitanía de Puerto de Buenaventura, de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, quien cuenta con más de quince (15) años de experiencia en la Entidad, como se relaciona a continuación:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Correo electrónico
S1	Yosimar Alemao Tapias Paz	Responsable Área de Apoyo	ytapias@dimar.mil.co

- b) **COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:** La Estructuración Técnica del presente Proceso de Contratación por idoneidad y experiencia, se encuentra a cargo de la Responsable de Talento Humano de la Capitanía de Puerto de Buenaventura - Dirección General Marítima - DIMAR con más de dos (02) años de experiencia en el área relacionada, como se relaciona a continuación:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Correo electrónico
TS	Diana Marcela Guevara Mosquera	Responsable Talento Humano	dguevara@dimar.mil.co

10. ANEXOS.

- 10.1. ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES
- 10.2. ANEXO B. MATRIZ DE RIESGOS
- 10.3. ANEXO C. PLAN DE COMPRAS

Atentamente,



Capitán de Fragata **ALBERTO LUIS BUELVAS SUSA**
Capitán de Puerto de Buenaventura



TS Diana Marcela Guevara Mosquera
Responsable Talento Humano CP01
Estructurador Técnico

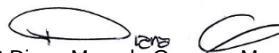
ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ACTIVIDADES	VALOR TOTAL
1. Apoyar en la elaboración de Estudios de documentos previos, solicitudes cotización y estudios de mercado para los procesos de CP01.	\$ 10.403.900,00
2. Control y seguimiento a la ejecución del presupuesto y contratos de la Capitanía de Puerto de Buenaventura.	
3. Apoyar con la gestión logística para la ejecución de inspecciones, trabajos de campo, jornadas y dispositivos en la guarnición de la Capitanía de Puerto.	
4. Apoyar con la recepción, control y distribución de los elementos de Aseo, Cafetería, Papelería, Ferretería e Inventarios fiscales de la unidad.	
5. Apoyar en la realización de revistas y actualizaciones de activos fijos, bienes e inventarios fiscales.	
6. Apoyar en la consolidación de información y rendimiento de informes de activos fijos.	
7. Orientar a funcionarios y personal de planta en procedimientos y trámites relacionados con activos fijos de CP01.	
8. Coordinar con la dependencia responsable de administrar los activos fijos en INRED1, todas las revistas, informes, reportes y/o requerimientos.	
9. Adelantar, hacer seguimiento y confirmar las bajas de elementos solicitadas por funcionarios de CP01, y que cumplan con el lleno de requisitos.	
10. Apoyar con la gestión documental de los subprocesos de Logística, Combustible y Servicios generales.	
11. Atención a usuarios y proveedores.	
12. Mantener bajo la debida reserva toda documentación pertinente que expida y transmita la Dirección General Marítima.	
13. Aplicar la cultura de autocontrol y control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.	
14. Apoyar en la redacción de documentos del Área de Apoyo, tanto físicos como en plataforma SGDEA.	
15. Apoyar en la consolidación de necesidades y estructuración de anteproyecto y Plan de Compras de CP01, y cargue en plataforma SAP.	

Atentamente,



Capitán de Fragata **ALBERTO LUIS BUELVAS SUSA**
Capitán de Puerto de Buenaventura
Dirección General Marítima – DIMAR


TS Diana Marcela Guevara Mosquera
Responsable Talento Humano CP01
Estructurador Técnico

ANEXO B
“MATRIZ DE RIESGOS”

Tabla 1 Matriz de riesgos

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

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

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

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

No	clase	fuente	etapa	tipo	Descripción (que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implantados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se finaliza el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	G	IN	P	Operacional	El contratista suministra los documentos incompletos, falsos, con inhabilidad, incorrectos, desactualizados o por fuera de los tiempos	Seleccionar a un contratista que no es idóneo, retrasos y/o Suspensión del proceso	4	5	9	Externo	Contratista	Seguimiento por el personal asignado que permita establecer los tiempos de recepción de documentos y el método de verificación de cada uno	1	5	6	Alto	SI	El equipo y/o personal asignado a la tarea	Desde el Inicio de la etapa de planeación	Hasta la publicación del proceso y/o contrato	Seguimiento o por parte del personal asignado a la tarea	Permanente
2	G	IN	C	Operacional	Diferencia entre el valor estimado por la entidad estatal en los estudios previos y el contratado	Contrato suscrito por un valor diferente al establecido en los documentos previos	2	5	7	Alto	Entidad Estatal	Revisión por parte de las personas asignadas para la estructuración de los contratos y los ordenadores de gasto en cada Dependencia	2	5	7	Alto	SI	El equipo y/o personal asignado a la tarea y ordenador del gasto	Etapas de selección	Suscripción del contrato	El equipo y/o personal asignado a la tarea y ordenador del gasto	Permanente
3	G	IN	E	Operacional	El contratista presta sus servicios de manera insatisfactoria, con baja calidad y/o con bajo rendimiento en las actividades en la satisfacción de la necesidad	La Entidad no satisface su necesidad y se genera un impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato afectando la gestión de la misma	4	5	9	Externo	Compartida	Establecer actividades claras que permitan su revisión y aprobación por parte del supervisor de manera eficiente. Evidencia de la baja calidad o rendimiento de las actividades asignadas al contratista. Procedimientos sancionatorios. Terminación unilateral del contrato. Hacer exigibles de las garantías que respaldan el contrato.	1	5	6	Alto	SI	Supervisor del contrato	Desde el inicio de ejecución	Hasta la terminación de la ejecución	Seguimiento o por parte del supervisor	Permanente
4	G	EX	E	Operacional	El contratista no realiza sus aportes al Sistema de Seguridad Social	incumplimiento contractual	1	5	6	Alto	Contratista	Realizar seguimiento periódico al pago de los aportes del sistema de seguridad social	1	4	5	Medio	SI	Supervisor del contrato	Desde el inicio de la etapa ejecución	Hasta la terminación de la etapa de ejecución y/o liquidación	Seguimiento o por parte del supervisor	Permanente

**“ANEXO C”
PLAN DE COMPRAS**

UNIDAD USUARIA	RUBRO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE DÍAS	VALOR TOTAL
CP01	A-02-02-02-008-005	PRESTACION DE SERVICIO DE UN TECNICO EN ADMINISTRACION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, CONTRATACION, CONTROL BIENES DE CONSUMO, INVENTARIOS FISCALES, ARCHIVO Y ATENCION A USUARIO (304D).	184	\$ 12.677.600