

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

|       |                                                           |        |            |
|-------|-----------------------------------------------------------|--------|------------|
| DE:   | Coordinador Grupo de Informática y Comunicaciones GRUINCO | FECHA: | 08/08/2023 |
| PARA: | SUBAFIN                                                   | 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", capítulo 1 "sistema de compras y contratación pública" Sección 2 "Estructura y Documentos del Proceso de Contratación" Subsección 1 "Planeación" Artículo 2.2.1.1.2.1.1. "Estudios y documentos previos", el Coordinador del Grupo de Informática y Comunicaciones presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Dirección General Marítima - DIMAR, es la Autoridad Marítima Colombiana encargada de ejecutar la Política del Gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al Fortalecimiento del Poder Marítimo Nacional, velando por la Seguridad Integral Marítima, la Protección de la Vida Humana en el Mar, la Promoción de las Actividades Marítimas y el Desarrollo Científico y Tecnológico de la Nación.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad dentro de su inventario posee Equipos Computacionales empleados como herramienta para adelantar Labores Administrativas del personal que labora para la Entidad, los cuales requieren de un mantenimiento periódico para garantizar su funcionalidad y alargar la vida útil de los mismos.

En este sentido, el Grupo de Informática y Comunicaciones (GRUINCO) de la Dirección General Marítima - DIMAR, en la actualidad no cuenta con personal suficiente que se dedique a brindar soporte a los usuarios donde se resuelvan y/o canalicen las necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas, para en la Sede Central como en las Capitanías Fluviales, para soportar servicios relacionados con Equipos de Cómputo e Impresoras, de acuerdo con las cifras reflejadas en el Sistema de Requerimientos e Incidentes Tecnológicos. (SARITA)

En mérito de lo expuesto y debido a esta demanda de este Servicio al interior de la Entidad se requiere contar con un Proveedor y/o Operador que satisfaga esta necesidad, contando con Personal Idóneo y disponible en sitio, con el fin de atender esta demanda y no represar los Servicios solicitados, frente al soporte de los bienes relacionados con Computadores, Dispositivos Internos y/o Externos.

La atención de los diferentes servicios como el soporte técnico y gestión de solicitudes de mesa de servicios son fundamentales para el cumplimiento de los ANS de ofimática de la entidad, lo que permitirá atender eficientemente la demanda de los servicios tecnológicos y así no afectar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias agilizando las actividades por parte de las dependencias de la entidad y de esta forma dar cumplimiento a los compromisos misionales de Dimar.

**2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

**2.1 OBJETO:** "PRESTACIÓN MESA DE SERVICIO EN SITIO EN LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR, Y DEMÁS DEPENDENCIAS A NIVEL NACIONAL, ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS."

**2.2 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:** Para efectos Contractuales la ejecución deberá realizarse en los sitios que se relacionan a continuación, previa Coordinación con el Supervisor del Contrato que designe la Entidad, así

| Unidad       | Nombre                                                 | Dirección                                | Ciudad                       |
|--------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| <b>DIMAR</b> | Sede Central de la Dirección General Marítima - DIMAR. | Carrera 54 No. 26 - 50 "CAN"             | Bogotá D.C.. (Cundinamarca). |
| <b>CP15</b>  | Capitanía de Puerto Carreño.                           | Carrera 1 No. 17 - 121, Barrio El Puerto | Puerto Carreño (Vichada).    |
| <b>CP16</b>  | Capitanía de Puerto de Leticia.                        | Carrera 11 No. 6 - 36.                   | Leticia (Amazonas).          |
| <b>CP17</b>  | Capitanía de Puerto Inírida.                           | Calle 15 No. 9 - 57, Barrio el Centro.   | Puerto Inírida (Guainía).    |

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

|      |                                |                                              |                              |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| CP19 | Capitanía de Puerto Leguizamo. | Carrera 1 No. 1 - 28.                        | Puerto Leguizamo (Putumayo). |
| CP20 | Capitanía de Puerto de Arauca. | Carrera 14 No. 18 - 40, Barrio Las Américas. | Arauca (Arauca).             |

**2.3 PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será hasta el 30 de diciembre del 2023 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**2.4 CANTIDADES POR RECIBIR:** Acorde especificaciones técnicas.

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

**2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** De acuerdo con lo descrito en el Anexo "A" del presente documento.

**2.7 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         | Segmento                                                                   | Familia                                                                  | Clase                                                                  | Clasificación UNSPCS |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| F. Servicios. | 73. Servicio de Producción Industrial y Manufactura.                       | 15. Servicios de Apoyo a la Fabricación.                                 | 21. Servicios de Mantenimiento y Reparación de Equipo de Manufactura.  | 731521               |
| F. Servicios. | 72. Servicio de Edificación Construcción de Instalaciones y Mantenimiento. | 15. Servicios de Mantenimiento y Construcción de Comercio Especializado. | 40. Servicios Especializados y Comercios.                              | 721540               |
| F. Servicios. | 81. Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.           | 11. Servicios Informáticos.                                              | 23. Mantenimiento y Soporte de Hardware de Computador.                 | 811123               |
|               |                                                                            |                                                                          | 18. Servicios de Sistemas y Administración de Componentes de Sistemas. | 811118               |
|               |                                                                            |                                                                          |                                                                        | 811118               |
|               |                                                                            |                                                                          |                                                                        | 811118               |

**2.8 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

**2.9 REVISIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS VIGENTE:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad, verificó la existencia de acuerdos marco de precios, respecto del servicio objeto del presente estudio, identificando que **NO EXISTE NINGÚN ACUERDO MARCO DE PRECIOS** que cobije este servicio.

**2.10 TIPO DE ADJUDICACIÓN:** El Grupo de Informática y Comunicaciones (GRUINCO) de la Dirección General Marítima - DIMAR recomienda que el Proceso de Contratación a seguir en virtud del presente Estudio Previo se adjudique de manera Total.

### 3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro para el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 numeral adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el capítulo 2, sección 1, subsección 5 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los cuales establecen las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, se concluye que el procedimiento para adelantar el presente proceso de selección corresponde a la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, aplicable para el presente proceso como quiera que los servicios a adquirir no tienen características técnicas uniformes, ni existe Acuerdo Marco de Precios con las mismas especificaciones técnicas requeridas, de modo que se comunicará la aceptación de la oferta al oferente con menor precio, que haya cumplido con las condiciones establecidas por la Dirección General Marítima.

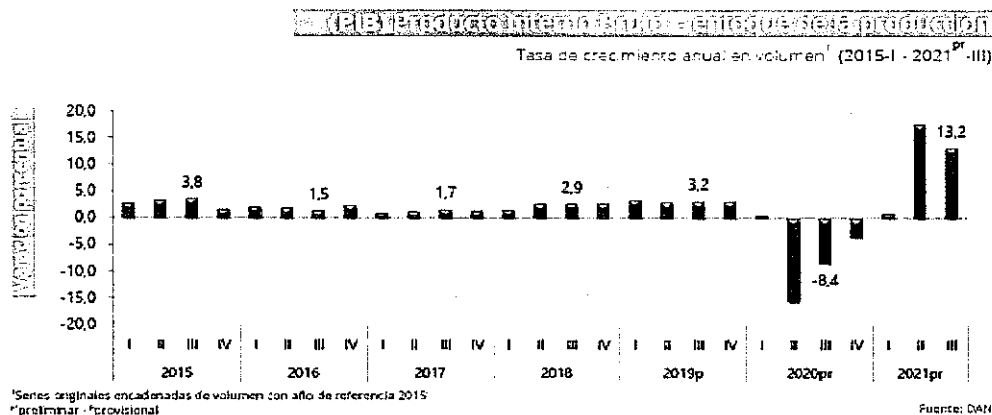
### 4 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

**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", el Grupo de Informática y Comunicaciones DIMAR, adelantó 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, evidenciándose que las personas naturales y jurídicas que pueden ofrecer los bienes y/o servicios indicados en el presente estudio son:

#### 4.1.1 ASPECTOS GENERALES

Es importante resaltar que las actividades económicas se diferencien aún más dependiendo de su especialización. Lo anterior da origen a los siguientes sectores económicos, los cuales son: agropecuario, de servicios, industrial, de transporte, de comercio, financiero, de la construcción, minero y energético, solidario y de comunicaciones.

Según el DANE, en el tercer trimestre de 2021 el Producto Interno Bruto, crece 13,2%<sup>1</sup> respecto al mismo periodo de 2020, las actividades económicas presentaron las siguientes variaciones respecto al mismo trimestre del 2020, por orden de mayor a menor:



<sup>1</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol\\_PIB\\_IIItrim21\\_produccion\\_y\\_gasto.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim21_produccion_y_gasto.pdf)



- Comercio al por mayor y al por menor 33,8%
- Industrias manufactureras 18,8%
- Información y comunicaciones 13,2%
- Actividades profesionales, científicas y técnicas 12,4%
- Administración pública, defensa, educación y salud 8%
- Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado 7,4%
- Explotación de minas y canteras 4,1%
- Actividades financieras y de seguros 2,1%
- Actividades inmobiliarias 2%
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca 1,3%
- Construcción 0,8%

En el tercer trimestre de 2021, el valor agregado de explotación de minas y canteras crece 4,1%<sup>2</sup>, respecto al mismo periodo de 2020, profundizando más, la Extracción de petróleo crudo y gas natural y actividades de apoyo para la extracción de petróleo y de gas natural crece 0,2% en el mismo periodo de análisis.

#### ESTADÍSTICAS TIC EN EL MUNDO

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones siguen cambiando la forma como las sociedades viven, interactúan y producen. Así, cada día se observa un mayor número de usuarios de Internet, más dispositivos y servicios digitales para el trabajo y todos los aspectos de la vida; tecnologías como Inteligencia Artificial, Big Data Blockchain, Cloud Computing, Internet de las Cosas (IoT), máquinas de aprendizaje, entre otras, han llevado a que el mundo esté viviendo una revolución digital. Lo anterior ha generado nuevas dinámicas de mercado e inversión en el sector TIC, asociados a mejoras en la calidad de las redes de los diferentes servicios para satisfacer los crecientes niveles de utilización por parte de los sectores productivos y nuevas necesidades en el manejo de respaldos y protección de la información.

#### 4.1.2 ESTUDIO DE LA OFERTA

- 4.1.2.1 QUIENES VENDEN:** En el mercado a nivel nacional se han identificado las siguientes personas naturales y/o jurídicas que ofrecen los bienes/servicios objeto del contrato, así:

| PROVEEDORES        |
|--------------------|
| INMOTICA           |
| TALENTO SOLIDO     |
| SERVIMANTENIMIENTO |

#### 4.1.2.2 QUIENES COMPRAN

Igualmente se consultó la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), encontrándose que las entidades estatales que han adquirido bienes iguales o similares:

<sup>2</sup> [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol\\_PIB\\_IIItrim21\\_produccion\\_y\\_gasto.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim21_produccion_y_gasto.pdf)



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

## FORMATO

### ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-026

Versión: 01

| Modalidad de Selección               | Entidad Estatal                                                | Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                         | Valor del Contrato | Vigencia   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| Selección Abreviada de Menor Cuantía | DIRECCION EJECUTIVA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR               | Contratar la prestación del servicio de soporte técnico en sitio para el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica a través de una mesa de ayuda en la Justicia Penal Militar y Policial - MDN, de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas exigidas. | \$560,582,265      | 2020-10-15 |
| Contratación directa.                | Rama Judicial - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial | Prestar el servicio de Interventoría integral para los servicios de la Mesa de Servicios Global y Centralizada para el soporte tecnológico a la Rama Judicial a Nivel Nacional incluyendo servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos                     | \$1,050,000,000    | 2022-12-28 |
| Selección Abreviada de Menor Cuantía | DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR                           | PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL EN SITIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA (HARDWARE, EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS) Y MESA DE AYUDA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR                         | \$270,000,000      | 2020-10-15 |

En vigencias anteriores, la Dirección General Marítima ha contratado bienes/ servicios relacionados con el presente proceso contractual así:

| Modalidad de Selección                                               | Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Valor del Contrato | Vigencia |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| Selección Abreviada de Menor Cuantía - Contrato No. 148-SUBAFIN-2019 | Contratar la Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico para los equipos y dispositivos de cómputo la Sede Central de la Dirección General Marítima - DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., y las Capitanías de Puerto de Turbo (Antioquia) - CP08; Puerto Carreño (Vichada) - CP15; Leticia (Amazonas) CP16; Puerto Inírida (Guainía) - CP17 y Puerto Leguizamo (Putumayo) - CP19.                                                   | \$208.709.452,00   | 2019     |
| Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 194-SUBAFIN-2020.           | "Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico para los Equipos y Dispositivos de Cómputo la Sede Central de la Dirección General Marítima - DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., así como en las Capitanías de Puerto de Turbo (Antioquia) - CP08; Puerto Carreño (Vichada) - CP15; Leticia (Amazonas) CP16; Puerto Inírida (Guainía) - CP17; Puerto Leguizamo (Putumayo) - CP19 y en la Capitanía de Puerto de Arauca (Arauca) - CP20 | \$242.063.813,76   | 2020     |
| Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 228-SUBAFIN-2021.           | Prestar el Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico para los Equipos y Dispositivos de Cómputo la Sede Central de la Dirección General Marítima - DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., así como en las Capitanías de Puerto de Turbo (Antioquia) - CP08; Puerto Carreño (Vichada) - CP15; Leticia (Amazonas) CP16; Puerto Inírida (Guainía) - CP17; Puerto Leguizamo (Putumayo) - CP19 y en la Capitanía de Puerto de Arauca (Arauca) - CP20".    | \$244.984.600,00   | 2021     |
| Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 230-SUBAFIN-2022.           | Prestar el Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico para los Equipos y Dispositivos de Cómputo la Sede Central de la Dirección General Marítima - DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., así como en las Capitanías de Puerto de Turbo (Antioquia) - CP08; Puerto Carreño (Vichada) - CP15; Leticia (Amazonas) CP16; Puerto Inírida (Guainía) - CP17; Puerto Leguizamo (Putumayo) - CP19 y en la Capitanía de Puerto de Arauca (Arauca) - CP20".    | \$233.449.010,00   | 2022     |

En la etapa del estudio del mercado para el análisis técnico y económico se realizó un comparativo con las cotizaciones de tres empresas que se encuentran en el mercado con los conocimientos técnicos acorde a las Especificaciones Técnicas requeridas dentro del presente Proceso de Contratación, obteniendo el siguiente consolidado.

| DESCRIPCION | MESES | INNOTICA  |           |       | TALENTO SOLIDO SAS |           |       | SERVIMANTENIMIENTO |           |       | VALOR PROMEDIO |
|-------------|-------|-----------|-----------|-------|--------------------|-----------|-------|--------------------|-----------|-------|----------------|
|             |       | VALOR MES | VALOR IVA | TOTAL | VALOR MES          | VALOR IVA | TOTAL | VALOR MES          | VALOR IVA | TOTAL |                |



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

|                                                                                                                                                                                                                                 |   |               |              |                |               |              |                |               |              |                       |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|--------------|----------------|---------------|--------------|----------------|---------------|--------------|-----------------------|----------------|
| Mesa de ayuda y soporte Bogotá, D.C., así como en las capitanías de Puerto Carreño (Vichada) - CP15, puerto Inírida (Guainía) - CP17, Puerto Leguízamo (Putumayo) - CP19 y en la Capitanía de Puerto de Arauca (Arauca) - CP20* | 6 | \$ 15.400.000 | \$ 2.926.000 | \$ 109.956.000 | \$ 15.550.000 | \$ 2.954.500 | \$ 111.027.000 | \$ 15.200.000 | \$ 2.888.000 | \$ 109.528.000        | \$ 109.837.000 |
| Mesa de ayuda y soporte técnico Leticia (Amazonas) CP16                                                                                                                                                                         | 6 | \$ 1.000.000  | EXCLUIDO     | \$ 6.000.000   | \$ 1.030.000  | EXCLUIDO     | \$ 6.180.000   | \$ 1.350.000  | EXCLUIDO     | \$ 6.300.000          | \$ 6.190.000   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                    |   |               |              |                |               |              |                |               |              | <b>\$ 115.997.000</b> |                |

*Exclusión del IVA para el caso de Leticia (Amazonas):*

**LEY 223 DE 1995 (diciembre 20)**

*Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 782 de 1996, en relación con la contribución de solidaridad en la autogeneración*

*Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones. ARTICULO 270. Exclusión del impuesto sobre las ventas en el Departamento del Amazonas.*

*Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 191 de 1995, la exclusión del régimen del impuesto sobre las ventas se aplicará sobre los siguientes hechos:*

- a) La venta de bienes realizadas dentro del territorio del Departamento del Amazonas.*
- b) La prestación de servicios realizados en el territorio del Departamento del Amazonas.*

**PRECIOS DE MERCADO:** De acuerdo con las cotizaciones presentadas por las empresas **TALENTO SOLIDO S.A.S, INMOTICA LTDA Y SERVIMANTENIMIENTO** el Grupo de Informática y Comunicaciones, de la Dirección General Marítima **DIMAR**, realizó un promedio por cada uno de los ítems que pretende adquirir, tomándolo como valor de referencia para las cantidades mínimas que se listan en el proceso. Se realizó un promedio del precio global con las cotizaciones obtenidas; tomándolo como valor de referencia, los valores incluyen IVA, se pudo establecer que el valor de los precios del mercado para la prestación de los servicios que pretende contratar la Entidad es de, **CIENTO QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$115.997.000) IVA INCLUIDO (Cuando aplique) Y DEMÁS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.**

**4.2 POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DE CONTRATACIÓN:** Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para dar garantizar la funcionalidad de los bienes / servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

**4.3 VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR:** El Presupuesto Oficial Asignado para atender el presente Proceso de Contratación es por la suma de: **CIENTO QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$115.997.000) IVA INCLUIDO Y DEMÁS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.**

**4.4 FORMA DE PAGO:** La subdirección Administrativa y Financiera **SUBAFIN**, se obliga con el **CONTRATISTA** a pagar el valor del contrato, en pesos colombianos mediante **PAGOS PARCIALES**, una vez recibido los servicios a entera satisfacción por el

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

supervisor del contrato previa presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de la remisión de la factura por medio del SECOP II, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, entrada de los bienes en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato.

Es de resaltar que el pago en mención se hará dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la radicación de los documentos.

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

**NOTA 2:** El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

**NOTA 3:** Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a factura comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquirente de los servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición.

**FACTURA ELECTRÓNICA:** Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el contratista en el documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento PDF y documento XML.

La estructura de la factura mínimo debe contener:

1. En los datos de emisor el correo del emisor.
2. En los datos del adquirente el correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co)
3. En las notas finales el código #15-01-12-000;XXX-subafin-2022;correo supervisor [wmay@dimar.mil.co](mailto:wmay@dimar.mil.co).

De no cumplirse esos mínimos requeridos no se garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar trámite de pago.

**Nota 01:** De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente.

**Nota 02:** La PCI de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima es la 15-01-12-000.

**Nota 03:** Las XXX del código de ubicación deberán ser sustituidos acuerdo los datos relacionados con el número del contrato y correo del supervisor designado para el mismo.

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

Cuando de conformidad con lo establecido en artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar.

Nota 04: Corresponde al Contratista cargar la Factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del contrato digital generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago.

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

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

| No.<br>CDP | Tipo<br>Gasto | Asig.<br>Interna | Cta/<br>Prog | SubC/<br>SubP | ObjG/<br>Proy | ObjG/<br>Proy | Rec | C/S | CONCEPTO                                                      | AFFECTADO EN   | UNIDAD |
|------------|---------------|------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------|----------------|--------|
| 65023      | A             | 02               | 02           | 02            | 008           | 003           | 16  | SSF | OTROS SERVICIOS<br>TECNICOS<br>PROFESIONALES Y<br>CIENTIFICOS | \$ 115.997.000 | DIMAR  |

**5. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN. FACTORES DE VERIFICACIÓN:** Los Factores Mínimos Habilitantes de los aspectos Técnicos, Jurídicos, y Financieros y Económicos serán definidos por el Comité Estructurador en el Pliego de Condiciones.

| FACTORES DE VERIFICACIÓN                                                                                                      |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| VERIFICACIÓN JURÍDICA                                                                                                         | HABILITA     |
| VERIFICACIÓN ECONOMICA- FINANCIERA                                                                                            | HABILITA     |
| VERIFICACIÓN TÉCNICA<br>(Cumplimiento Especificaciones Técnicas, Experiencia específica y Experiencia Profesionales, etc....) | HABILITA     |
| FACTORES DE EVALUACION                                                                                                        |              |
| EVALUACIÓN ECONÓMICA                                                                                                          | MENOR PRECIO |

NOTA: En caso de que los oferentes que se presentan oferten todos por el mismo valor, sin que se tenga una oferta con menor precio a las ofertadas, se evaluara al primer oferente que hubiese ofertado en el SECOP II. En caso de que el mismo no cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros será rechazada su oferta y se procederá a evaluar al segundo oferente en el tiempo.

**5.1. VERIFICACION ECONÓMICA:** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, el Comité Asesor Evaluador emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos habilitantes económicos, así:

- FORMATO SIIF:** El proponente deberá aportar el formato de registro o cancelación de cuentas corrientes o ahorros en SIIF, conforme el anexo dispuesto por la Entidad. Se solicita a los oferentes NO MODIFICAR dicho formato ya que corresponde al sistema de gestión de calidad.
- FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):** El oferente deberá aportar copia del RUT actualizado. Nota: El oferente no responsable de IVA deberá inscribirse previamente como responsable de IVA, si con ocasión de la



**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

adjudicación del contrato o la celebración de posibles y futuras adiciones superare el monto de las UVT señaladas en el parágrafo del artículo 499 del Estatuto Tributario.

- **FOTOCOPIA DEL RIT** (Registro de Información Tributaria): El oferente deberá aportar fotocopia del RIT, Base de información administrada por la Dirección Distrital de Impuestos, en la cual todas las Personas (Naturales o Jurídicas) que realicen actividades Industriales, Comerciales o de Prestación de Servicios en la ciudad de Bogotá, D.C., se deben inscribir.
- **CERTIFICACIÓN BANCARIA:** El oferente deberá aportar certificación bancaria expedida por la Entidad Financiera de su preferencia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. La certificación Bancaria deberá corresponder a la persona natural o jurídica que presenta la oferta.
- **VALIDEZ MÍNIMA DE LAS OFERTAS:** Noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública.

El comité económico verificará el valor de las ofertas de conformidad con lo indicado en el Anexo "Económico", pudiendo y/o debiendo realizar las correspondientes correcciones aritméticas con valores calculados el valor unitario ofertado, sin que se pueda en ningún caso modificarse este, así como la rectificación sobre los impuestos indicados por los oferentes, con el fin de determinar la oferta con el precio más bajo, la que será sometida a evaluación técnica y jurídica.

**Regla No. 001:** El oferente interesado en participar en el desarrollo del presente Proceso de Contratación no podrá sobrepasar el Presupuesto Oficial Asignado el cual es por la suma de **CIENTO QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$115.997.000) IVA INCLUIDO Y DEMÁS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.**

**Regla No. 002:** Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente Proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, Implementación de Protocolos de Bioseguridad en razón a la Emergencia Sanitaria y en general los necesarios para garantizar la funcionalidad de los servicios requeridos, **SERÁN DE RESORTE EXCLUSIVO Y POR ENDE CORRERÁ A CARGO DE QUIEN RESULTE ADJUDICATARIO**, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de Garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el Oferente desde el momento de confeccionar y presentar su oferta de la suscripción del servicio de base de datos jurídica para los usuarios de la Dirección General Marítima.

**Regla No. 003:** Con la preparación de su oferta, el Proponente incluye dentro de sus Precios todos los Impuestos, Derechos, Transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del Contrato, los cuales se entenderán incluidos en los Precios Ofertados.

**Regla No. 004:** Dentro de los Precios Ofertados, el Proponente deberá contemplar todas y cada una de las Especificaciones y Generalidades Técnicas establecidas por la Entidad, descritas en el Anexo Técnico y demás que lo complementen.

**5.3. VERIFICACIÓN JURÍDICA:** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, el Comité Asesor Evaluador Jurídico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos para contratar, en caso que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será **RECHAZADA**. La verificación jurídica no registra puntaje.



**5.3.1.** Carta de Presentación de la Propuesta; firmada por el Proponente, Representante Legal para Personas Jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio o Unión Temporal, o Apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de Carta de Presentación de la Propuesta, la cual deberá diligenciar acuerdo Anexo "A" previsto en la presente invitación a participar.

**5.3.2.** Poder; cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá allegar PODER ESPECIAL mediante el cual confiere expresas facultades a su representante o apoderado para presentar la PROPUESTA, notificarse de las actuaciones derivadas del presente proceso, presentar observaciones y firmar el respectivo contrato en caso de resultar adjudicatario.

En virtud de los artículos 5 y 25 del Decreto Ley 019 de 2012 corregido por el artículo 1 del decreto 53 de 2012, las firmas del poderdante y del apoderado o representante, deberán estar autenticadas ante notario público o con notas de presentación personal de cualquier oficina judicial de apoyo.

Apoderado para Oferentes Extranjeros: Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas, previo cumplimiento de los requisitos generales aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la manifestación de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

2. Deberá adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva, para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o Consularización.

NOTA: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

Los poderes podrán extenderse en el exterior, ante cónsul colombiano o el funcionario que la ley local autorice para ello; en ese último caso, su autenticación se hará en la forma establecida en el presente pliego de condiciones.

Cuando quien otorga el poder fuere una sociedad, si el cónsul que lo autentica o ante quien se otorga hace constar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de aquella y que quien lo confiere es su representante, se tendrán por establecidas estas circunstancias. De la misma manera se procederá cuando quien confiera el poder sea apoderado de una persona.

**5.3.3.** Certificado de Existencia y Representación Legal para las personas jurídicas o Registro Mercantil para personas naturales, renovados, expedido en un lapso no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de propuesta y en donde conste el objeto social, el cual debe tener relación directa con el objeto del presente proceso. Igualmente debe acreditar que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de liquidación del contrato y un (1) año más, contado a partir de la firma del contrato, o Matricula Mercantil con fecha de expedición igual a la arriba señalada.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tengan sucursal en Colombia deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

Si el Representante Legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente a su Representante Legal, para presentar propuesta y para suscribir contrato por el valor de la oferta en caso de adjudicación, si los estatutos de la sociedad así lo determinan. Autorización del organismo, según los estatutos de la sociedad oferente para presentar la propuesta y para la suscripción del contrato, si a ello hubiese lugar.

Autorización del organismo, según los estatutos de la sociedad oferente para presentar la propuesta y para la suscripción del contrato si a ello hubiere lugar.

**5.3.4.** Fotocopia Documento de Identidad del Representante Legal y apoderado debidamente facultado, cuando a ello hubiere lugar.

**5.3.5.** Tener Situación Militar Definida (Aplica para varones menores de 50 años y para personas que no se encuentren en la situación descrita en la sentencia T-476/14 del 9 de Julio de 2014) del Representante Legal o de quien firma la propuesta, acuerdo literal d) del artículo 36 de la Ley 48 de 1993. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso el Hospital Naval de Cartagena se reserva el derecho de verificar directamente dicha información.

**5.3.6.** Certificación de Cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

1. Persona natural: se acreditará con la planilla integral de liquidación de aportes del último mes.
2. Persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario del mismo y/o el revisor fiscal o contador público y planilla integral de liquidación de aportes del último mes.
3. Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también la planilla integral de liquidación de aportes correspondiente al último mes.
4. Persona jurídica con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso y planilla integral de liquidación de aportes de los tres últimos meses.
5. Persona jurídica sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes.

**5.3.7.** Certificado de aportes parafiscales: Deberá ser allegado en las condiciones previstas en los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993, el artículo 7° de la Ley 21 de 1982, los artículos 2° y 3° de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1° de la Ley 89 de 1988 en virtud de lo establecido en la Ley 1607 de diciembre 26 de 2012, reglamentada por el Decreto 2763 de 2012, atendiendo que aplica para las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios o sociedades y entidades extranjeras contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta por sus ingresos de fuente nacional obtenidos mediante sucursales y establecimientos permanentes. Dichos documentos deberán ser suscritos por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según corresponda.

**5.3.8.** Teniendo en cuenta que en el presente proceso no es exigible RUP de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el representante legal del oferente deberá certificar si ha sido objeto de multas y/o sanciones por



**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

incumplimientos contractuales dentro de los últimos cinco (5) años a la fecha de cierre del presente contrato, relacionando lo propio.

**5.3.9. Compromiso Antisoborno:** Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato de compromiso antisoborno de la oferta, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

**5.3.10. Pacto de Integridad para Proveedores y/o Proponentes:** Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato de Pacto de Integridad de la oferta, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

**5.3.11. Conflicto de Interés:** Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de conflicto de interés de la oferta, el cual deberá diligenciar acuerdo anexo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

Los proponentes plurales deben aportar la totalidad de los documentos precitados en lo pertinente y adicionalmente allegar el Contrato de Conformación de Unión Temporal o Consorcio el cual debe contener toda la información descrita en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

La entidad verificará por los medios pertinentes y en relación con todas las propuestas y sus integrantes, los antecedentes que permitan acreditar la capacidad jurídica de los mismos.

**NOTA:** Los siguientes documentos serán verificados directamente por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima.

- Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal y apoderado en caso de que aplique.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal y apoderado en caso que aplique y de la persona jurídica.
- Certificado de Responsabilidad fiscal del Representante Legal, expedido por la Contraloría General de la República y apoderado en caso que aplique y de la persona jurídica.
- Medidas correctivas CNCP ([https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)) del Representante Legal y apoderado en caso que aplique de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.

**5.4. VERIFICACIÓN TÉCNICA:** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de la Dirección General Marítima DIMAR, el Comité Asesor Evaluador Técnico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada una de las exigencias contenidas en el anexo A, anexo técnico del proceso, manifestaciones y soportes, las condiciones mínimas, excluyentes son de obligatorio cumplimiento y deberán presentarse con la oferta.

**5.3.1 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del presente proceso, será necesario que el oferente diligencie el Anexo "Certificación de cumplimiento de especificaciones técnicas".

**5.3.2 EXPERIENCIA MÍNIMA:** La experiencia podrá ser acreditada a través de Certificaciones de experiencia o copia de contratos totalmente ejecutados cuyo objeto esté relacionado con el presente proceso en los que acredite mínimo el 100% del presupuesto oficial, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura.

#### **5.3.2.1. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivaiga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato (cuando aplique).
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante y/o funcionario que certifica.

La entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre si para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: La inclusión de la experiencia supone la declaración bajo la gravedad de juramento de que la experiencia incluida se encuentra debidamente certificada.

**5.3.2.2.** Copia de contratos con acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación. El Proponente podrá acreditar EXPERIENCIA a través de copia contratos relacionados con el objeto del presente proceso acompañados del acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales suscritos acompañadas de la respectiva acta de recibo a satisfacción o factura comercial cuya sumatoria de valores sea por lo menos igual al presupuesto oficial del proceso.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la Dirección General Marítima, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

Para la validación de la experiencia se tendrán las siguientes reglas:

Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de un (1) año de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo.

Lo anterior significa que si para acreditar experiencia se presenta un contrato realizado en consorcio unión temporal el valor del contrato en SMMLV se afectará dos veces. La primera por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal, que ejecutó el contrato y la segunda, por el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal del presente proceso.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en la respectiva invitación del proceso.

**AUTO-CERTIFICACIONES:** No se aceptan auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

**5.3.2.3. PRESENTACIÓN DE CONTRATOS:** En caso de relacionarse más de las certificaciones de contratos y/o facturas requeridas, la administración para salvaguardar los principios de transparencia, lealtad e igualdad, evaluarán solo las tres primeras en el orden en que aparezcan relacionadas en el anexo E de la presente invitación.

**5.3.2.4 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:** El contratista deberá contar mínimo con el siguiente equipo de trabajo con el perfil solicitado, durante el tiempo de ejecución del contrato, para lo cual deberá aportar las hojas de vida donde consten los estudios, experiencia y los soportes que lo acrediten **una vez adjudicado el contrato**.

| Cantidad Personas | Formación Académica                                                                                 | Experiencia profesional Especifica                                                                                                              | Ubicación                                                            |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 3                 | Estudios Técnicos y/o Tecnólogos y/o Profesionales en Sistemas, Electrónica y/o Telecomunicaciones. | Un (01) año en reparación de Equipos Electrónicos y de Cómputo así como de Impresoras y otros Periféricos, comprobables mediante Certificación. | Carrera 54 # 26-50 Bogotá                                            |
| 1                 | Estudios Técnicos y/o Profesionales en Sistemas, Electrónica y/o afines.                            | Un (01) año en reparación de Equipos Electrónicos y de Cómputo así como de Impresoras y otros Periféricos, comprobables mediante Certificación. | Carrera 1 No. 17 - 121, Barrio El Puerto - Puerto Carreño (Vichada). |
| 1                 | Estudios Técnicos y/o Profesionales en Sistemas, Electrónica y/o afines.                            | Un (01) año en reparación de Equipos Electrónicos y de Cómputo así como de Impresoras y otros Periféricos, comprobables mediante Certificación. | Carrera 11 No. 6 - 36. - Leticia (Amazonas).                         |
| 1                 | Estudios Técnicos y/o Profesionales en Sistemas, Electrónica y/o afines.                            | Un (01) año en reparación de Equipos Electrónicos y de Cómputo así como de Impresoras y otros Periféricos, comprobables mediante Certificación. | Calle 15 No. 9 - 57, Barrio el Centro. - Puerto Inírida (Guainía).   |
| 1                 | Estudios Técnicos y/o Profesionales en Sistemas, Electrónica y/o afines.                            | Un (01) año en reparación de Equipos Electrónicos y de Cómputo así como de                                                                      | Carrera 1 No. 1 - 28. - Puerto Leguizamo (Putumayo).                 |

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

|   |                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|   |                                                                          | Impresoras y otros Periféricos, comprobables mediante Certificación.                                                                            |                                                                |
| 1 | Estudios Técnicos y/o Profesionales en Sistemas, Electrónica y/o afines. | Un (01) año en reparación de Equipos Electrónicos y de Cómputo así como de Impresoras y otros Periféricos, comprobables mediante Certificación. | Carrera 14 No. 18 - 40, Barrio Las Américas. -Arauca (Arauca). |

**SEDE CENTRAL (Bogotá):**

El servicio se debe prestar presencialmente DENTRO DE LAS INSTALACIONES de la Dirección General Marítima - DIMAR - Sede Central, en los horarios de oficina establecidos por la entidad, con el fin de brindar Soporte Técnico tanto de Hardware como de Software y poder solucionar algún inconveniente o novedad al momento de ser requerido (deberán brindar Soporte Técnico general a toda la Dirección General Marítima - DIMAR).

**UNIDADES REGIONALES (UNO PARA CADA UNIDAD):**

El servicio se debe prestar presencialmente DENTRO DE LAS INSTALACIONES de la Dirección General Marítima - DIMAR - Unidades Regionales, los días martes y jueves desde las 08:00 a.m., hasta las 12:00 p.m., o por solicitud, con el fin de brindar Soporte Técnico tanto de Hardware como de Software y poder solucionar algún inconveniente o novedad al momento de ser requerido

**PARÁMETROS DE VERIFICACIÓN REQUISITOS DEL PERSONAL:**

Para la verificación correspondiente, el contratista deberá entregar como máximo dentro de las 05 días siguientes a la adjudicación del contrato, la hoja de vida de cada uno de ellos que contenga todos los documentos que acrediten su formación académica y experiencia profesional, de conformidad con lo perfiles establecidos en el "PERSONAL MINIMO REQUERIDO"; adicionalmente, el proponente deberá aportar fotocopia del diploma y/o acta de grado y certificado para acreditar el perfil del personal que ofrece.

La experiencia se acreditará con las certificaciones correspondientes en las que se señale como mínimo: tipo de vinculación, cargo u objeto del contrato, funciones u obligaciones, tiempo de vinculación o término de duración del contrato, fecha de inicio y terminación del vínculo contractual o laboral. Si la experiencia la certifica la misma empresa oferente, debe adjuntar el contrato que certifique la experiencia asociada.

El contratista Persona Natural, Jurídica, Consorcio o Unión temporal deberá contar con el personal idóneo suficiente que garantice a la DIMAR la calidad en la prestación del servicio a realizar y por ello, una vez adjudicado el contrato deberá Anexar las hojas de vida de cada uno de ellos que contenga todos los documentos que acrediten su formación académica y experiencia profesional, de conformidad con lo perfiles establecidos anteriormente; la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, adicionalmente, el proponente debe aportar fotocopia del diploma, acta de grado o certificado de terminación de materias o aprobación del pensum académico de educación superior.

Este personal deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y sólo podrá ser reemplazado previa autorización del supervisor del contrato, por otro profesional de iguales o superiores calidades. En este caso, el futuro CONTRATISTA deberá proceder a presentar la hoja de vida del profesional que cumpla con los requisitos exigidos, con una antelación mínima de cinco (05) días hábiles, a la fecha de reemplazo del personal.

El futuro CONTRATISTA se obliga a que los profesionales exigidos en el presente proceso de contratación estén disponibles cada vez que la DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA - DIMAR lo requiera, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones a su cargo y hacerse acreedor a las sanciones contractuales consagradas en la ley.

La Dirección General Marítima - DIMAR se reserva el derecho de verificar la información contenida en la hoja de vida de los profesionales propuestos y/o en las certificaciones que acrediten su idoneidad y experiencia. En el evento en que efectuadas las verificaciones se adviertan inconsistencias en la información y/o documentación aportada que no puedan ser desvirtuadas por el oferente, la oferta será rechazada.

El futuro CONTRATISTA estará obligado a conformar los equipos de trabajo con el personal mínimo aquí señalado, así como a reemplazar parte de él o su totalidad, cuando la supervisión se lo solicite fundamentada en razones objetivas, claras y demostrables que así lo exijan, garantizando en todo momento su presencia y resultados dentro de la ejecución contractual. Por otra parte, el futuro CONTRATISTA dispondrá de todo el recurso humano adicional que requiera para cumplir con el objeto contratado.

El rol del personal mencionado anteriormente, está orientado a liderar y apoyar las actividades de proyecto haciendo uso de las mejores prácticas y de responsabilidad según los requerimientos institucionales, acorde con las políticas de la Dirección General Marítima - DIMAR, serán responsables de asegurar el éxito del proyecto al resolver cualquier problema de integración, identificar factores críticos de éxito, promoviendo la estrategia de implementación, apoyando y proporcionando las mejores soluciones que soporten las necesidades de la Institución.

#### Criterios de Acreditación de los Profesionales:

Los criterios a tener en cuenta para la aceptación de los profesionales para la ejecución del proyecto son los siguientes:

- Formación Académica: La Formación Académica del Personal se Acreditará así:

Diploma de pregrado o acta de grado; o certificado de terminación de materias o aprobación del pensum académico de educación superior; La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, adicionalmente, el proponente debe aportar fotocopia del diploma, acta de grado o certificado de terminación de materias o aprobación del pensum académico de educación superior.

Tratándose de títulos obtenidos en el exterior, estos deberán estar debidamente convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente para lo cual debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

- Experiencia: La experiencia de todo el personal profesional se acreditará mediante certificaciones expedidas por la entidad pública o el contratante, las cuales contendrán como mínimo: nombre y descripción del proyecto, cargo ejercido por el profesional y periodo durante el cual se desempeñó y su dedicación.

La certificación deberá contener como información adicional el número del teléfono fijo, celular o correo electrónico de la entidad contratante, oficial o privada.

No se aceptará auto certificaciones.

El oferente será el único responsable de verificar que el personal cumpla con las calidades, experiencia y aptitudes requeridas para la ejecución del contrato.

Por lo anterior, el oferente deberá presentar:

- HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROFESIONAL.

En el caso de profesionales que hayan ejercido la profesión en el exterior con anterioridad a la obtención de la matrícula en el país, esa experiencia se tomará a partir de la fecha de la matrícula o su equivalente en el país de origen o donde hubiere trabajado.

De conformidad con el artículo 229 del decreto 019 del 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Cuando no se cumpla con los PARÁMETROS técnicos exigidos dará lugar a incumplimiento del contrato.

**6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:** De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "Ecuación Contractual" y al "Equilibrio Económico", se estiman como riesgos involucrados en la Contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el Anexo "C" del presente Estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

## **7 GARANTÍAS:**

**7.1. GARANTÍA ÚNICA:** Una vez comunicada la aceptación de oferta, 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** identificada con NIT No. 830.027.904-1, la cual contendrá los siguientes amparos:

- **Cumplimiento.** Por un valor equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, con una vigencia que cubra el término de ejecución del contrato y termino de duración del mismo.
- **Calidad del Servicio.** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia que cubra el término de ejecución del contrato y termino de duración del mismo.



## FORMATO

### ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística

Código: A5-02-FOR-026

Versión: 01

- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato con una vigencia que cubra el término de plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

8. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndose por ello y para efectos del presente contrato: En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndose por ello y para efectos del presente contrato, 1. Prestar Oportunamente los servicios objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas. 2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. 3. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. 4. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. 5. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica 6. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. 7. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación del servicio. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. 8. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato. 9. Responder por la buena calidad de los servicios prestados objeto del contrato y que los servicios prestados estén de acuerdo a las especificaciones técnicas. 10. Ejecutar la prestación del servicio dentro del plazo de ejecución estipulado. 11. En caso de que exista insatisfacción por servicios prestados realizará la corrección inmediata, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad de manera verbal (vía telefónica o correo electrónico). 12. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995. 13. El contratista deberá estar en capacidad de prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito etc. 14. La Dirección General Marítima se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor los servicios de transporte alojamiento y alimentación objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de las tres (3) horas siguientes, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. 15. Para el pago el CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica en la plataforma OLIMPIA y anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar y anexar copia de la planilla integral de liquidación de aportes.

- 8.1 **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndose por ello y para efectos del presente contrato:

1. Cumplir con el objeto contratado por la Entidad en las condiciones establecidas.
2. El Contratista deberá garantizar la prestación en la Prestación del Servicio, a partir de la firma del Contrato y hasta término del mismo.

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

- 3.Documentación: El contratista deberá realizar visitas de Supervisión Mensuales previa coordinación con el Supervisor del Contrato que designe la Entidad, en las instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR, con el fin de verificar la prestación de servicio de la mesa de ayuda en sitio y deberá presentar informe para el respectivo trámite de pago.
- 4.El contratista deberá Prestar Soporte Técnico a usuarios en sitio, consistente en los requerimientos de tipo técnico a los equipos de los funcionarios de la Dirección General Marítima - DIMAR (Sede central y Capitanías Fluviales), que surjan a diario, conforme a los parámetros de las especificaciones técnicas.
- 5.El Contratista deberá dotar al Personal encargado de brindar el soporte en sitio, con dos (02) equipos e impresora en donde funcionará el Software HELP DESK, el cual deberá ser Administrado y Operado por uno de los Técnicos suministrados.
6. El CONTRATISTA deberá presentar dentro de los tres (03) días siguientes a la adjudicación el equipo mínimo de trabajo aportando con los soportes de Estudio y Experiencia, Diplomas de los Cursos y Talleres realizados acuerdo lo requerido en anexo técnico. En caso de que la Dirección General Marítima - DIMAR proceda al rechazo de alguno del Personal presentado para Aprobación, se procederá al cambio del o de los mismos dentro de máximo un (01) día hábil siguiente, so pena de que la Entidad pueda iniciar los Trámites Administrativos consignados en el Contrato por Incumplimiento de las Obligaciones.
- 7.En caso de que se presente renuncia dentro del equipo de soporte aprobada por la Dirección General Marítima - DIMAR, el contratista deberá avisarle al supervisor y procederá dentro de máximo un (01) día hábil siguiente, a presentar el cambio, para la validación y aprobación del supervisor.
8. Proporcionar un único punto de contacto para todos los usuarios.
9. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
10. Realización de copias de respaldo a los equipos de cómputo de ser requerido.
11. Realizar el seguimiento y dar solución a los tickets generados por medio del software de mesa de ayuda de la Entidad, dentro de los tiempos de niveles de servicios establecidos en el catálogo de servicios del Grupo Informática y Comunicaciones.
12. Brinda un apoyo inmediato en línea acerca de los problemas relacionados con el software y hardware a los usuarios de los servicios tecnológicos de la Entidad.
13. Optimización de los discos duros, recuperación de la información de discos duros en caso de que se presente. Configuración de controladores de periféricos y dispositivos.
14. Ajustar parámetros del sistema, formateo y reinstalación de sistemas operativos de ser requeridos.
15. Realizar instalación de los softwares licenciados por la Entidad y desinstalar los que no sean autorizados y/o licenciados por DIMAR.
16. Actualización del antivirus y depuración si se requiere.
17. Este servicio se prestará en las Instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR y Capitanías Fluviales, en los días y horas acordadas previamente, para evitar la interrupción de las labores en la Empresa.
18. Documentación: El contratista deberá realizar visitas de Supervisión Mensuales previa coordinación con el Supervisor del Contrato que designe la Entidad, en las instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR, con el fin de verificar el Personal de Apoyo Técnico y la Prestación del Servicio de Mantenimiento Contratados por parte de Entidad.
19. Documentar y/o actualizar procedimientos, manuales e instructivos acuerdo mejores prácticas de ITIL y COBIT para mejora de la calidad en la prestación del servicio de mesa de ayuda.
20. El contratista debe presentar los primeros 05 días hábiles posterior a la firma del contrato, una lista de verificación de las herramientas de software que debe instalar el equipo de mesa de ayuda, ante procesos de formateo de sistema operativo de los equipos, con el fin de estandarizar y garantizar que se instalen todas las herramientas licenciadas y usadas por la Entidad de acuerdo a cada perfil de usuario.

21. Actualizar el inventario de equipos de cómputo acuerdo renovaciones, reposiciones y/o compra de nuevos equipos en la entidad.
22. El personal de mesa de ayuda en sitio debe resolver los requerimientos de usuario a través de la herramienta de mesa de servicio de la Entidad dentro de los tiempos de tención definido en el catálogo de servicios de T.I de la entidad.
23. El contratista, a través de su coordinador de mesa de servicio en sitio, presentará semanalmente un reporte de los casos de mesa de ayuda resueltos, en atención y en estado detenido, así mismo, llevará control de indicador de requerimientos atendidos Vs requerimientos resueltos dentro de los tiempos de niveles de cuerdo de servicios establecidos por la Entidad.
24. El contratista debe llevar la alimentación de los indicadores que midan la eficiencia, eficacia y efectividad de la mesa de servicios acuerdo lo establecido por el sistema de gestión de calidad de la Entidad, durante el tiempo de duración del contrato.
25. El proveedor debe notificar a la entidad los equipos que presentan fallas recurrentes, con el fin de evaluar la situación y alimentar el plan de renovación de equipos de cómputo.
26. El contratista debe realizar instalación de equipos nuevos, en reposición, repotenciados incluyendo reinstalación de sistemas operativos y todas las herramientas de software estandarizadas y licenciadas por la entidad y configuración de todos los dispositivos periféricos y equipos de oficina, cuando sea requerido.
27. Configuración y Operación de los equipos de cómputo que presenten novedades a fin de contar con equipos totalmente operativos.
28. El contratista debe presentar un protocolo básico de revisión de equipos de cómputo, con el fin de garantizar el rendimiento de estos cada vez que el personal de mesa de servicios atienda un usuario.
29. Tramite de Garantías de los equipos de cómputo ante el fabricante (los equipos que se encuentren en garantía) Entrega e instalación, reposición o cambio de las partes defectuosas sin importar el modelo y tecnología.
30. Prestar apoyo en conexión de videoconferencias y eventos audiovisuales programados por la Entidad. Prestar apoyo para los cambios de configuración que haya lugar por cambios de tecnologías realizadas por la entidad, que requieran despliegue manual en las estaciones de usuario final.
31. El Oferente deberá Prestar Soporte Técnico a usuarios en sitio, consistente en los requerimientos de tipo técnico a los equipos de los funcionarios de la Dirección General Marítima - DIMAR (Sede central y Capitánías Fluviales), que surjan a diario, conforme a los parámetros que se describen a continuación.
32. El Oferente seleccionado deberá realizar visitas de Supervisión Mensuales previa coordinación con el Supervisor del Contrato que designe la Entidad, en las instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR, con el fin de verificar el Personal de Apoyo Técnico y la Prestación del Servicio de Mantenimiento Contratados por parte de Entidad.
33. El Contratista deberá proveer soporte tanto de Hardware como de Software a Equipos de Tecnología antigua (es decir equipos, Pentium MMX o portátiles con discos duros de 4 GB, 1GB o menor tamaño a los vigentes en el mercado Tecnológico).
34. Se deberán realizar Actualizaciones de drivers de configuración, para los equipos de cómputo con que cuenta la Entidad.
35. Gestión con distribuidores directos (Compaq - Dell - Genius - Hewlett Packard, Lexmark, Triplite, Mac) para el trámite de garantías, Certificando que se puede realizar dicha gestión.
36. El Oferente deberá suministrar Experiencia del Software de HELP DESK vía web, e incluye el manejo de inventario de Hardware y Software instalado en las Estaciones de Trabajo a Nivel Nacional, el cual deberá ser implementado, administrado y operado por los Técnicos suministrados, para ello debe anexar certificación con cada una de las herramientas de help desk dominadas por el oferente.
37. El Oferente deberá garantizar los siguientes Informes e Indicadores solicitados mensualmente y de acuerdo con la periodicidad requerida por el Supervisor del Contrato designado por la Entidad y para cada uno de los

Servicios que administre (entre un periodo requerido) por intermedio de las aplicaciones implementadas en la Entidad, así:

- Total y estado de solicitudes abiertas y cerradas.
- Servicios atendidos acuerdo a los niveles de servicios establecidos.
- Servicios solicitados por Dependencia.
- Calificación de servicios con sus respectivos porcentajes, según encuestas que se programen trimestralmente.
- Entregar el análisis correspondiente.
- Clasificación de la Prestación de Servicios.
- Inventario de tecnología, ubicación y modelo de los equipos.
- Lista de verificación de las herramientas de software que debe instalar el equipo de mesa de ayuda
- Inventario de equipos actualizado.
- Protocolo básico de revisión de equipos de cómputo

Deberá administrar las herramientas de inventario de equipos y de gestión de solicitudes de la Entidad a Nivel Nacional.

-Actualizar y/o mejorar la herramienta OCS Inventory NG y realizar depuración de inventarios acuerdo información de inventarios de equipos de cómputo registrado en SAP.

## **8.2 OBLIGACIONES DE LA PARTE CONTRATANTE**

1). Recibir a satisfacción los servicios prestados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. 2). Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 3). Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 4). Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). 5). Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista. 6). Suscribir el acta de Liquidación. 7). Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 8). Adelantar las revisiones periódicas de los suministros o servicios, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Estas revisiones deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada tres (3) meses durante el término de vigencia de las garantías. 9). La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias. 10). Exigir que la calidad de los servicios requeridos por la Armada Nacional se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las especificaciones técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. 11). Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contrato los servidores públicos, contrata el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. 12). Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista. 13). Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. 14). Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

**9. OTROS ASPECTOS:**

**a) SUPERVISOR:**

Se recomienda que la vigilancia, supervisión, verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia, ya que cuenta con más de cinco años de experiencia, desempeñándose en el área de soporte técnico GRUINCO en sede central y las unidades, como se relaciona a continuación:

**DIMAR SEDE CENTRAL- Bogotá**

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA     | CELULAR    | CORREO ELECTRÓNICO     |
|-------|---------------------|-------------|------------|------------|------------------------|
| TS25  | EDGAR CASTILLO      | GRUINCO     | 80.098.352 | 3103496616 | ecastillo@dimar.mil.co |

**b) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:**

Se recomienda que la Evaluación Técnica por idoneidad y experiencia este por un lado a cargo del señor TS. Juan Daniel Mora, con más de cinco (05) años de experiencia en el área de sistemas, actualmente se desempeña como encardado de infraestructura del Grupo de Informática y Comunicaciones (GRUINCO) de la Dirección General Marítima - DIMAR, y por el otro, al TS: Aldo Fabián Martínez Web Master del Grupo de Informática y Comunicaciones (GRUINCO) de la Entidad, quien cuenta con más de cuatro (04) años de experiencia en el Área, como se relaciona a continuación

| Grado | Apellidos y Nombres | Dependencia | Cedula        | Celular    | Correo Electrónico      |
|-------|---------------------|-------------|---------------|------------|-------------------------|
| TS    | ALDO MARTÍNEZ       | GRUINCO     | 1.073.235.808 | 3178868540 | afmartinez@dimar.mil.co |
| TS    | JUAN MORA           | GRUINCO     | 80.237.089    | 3043254873 | jmora@dimar.mil.co      |

**c) COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO:**

Se recomienda que la estructuración Financiera Económica este a cargo:

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA     | CELULAR    | CORREO ELECTRÓNICO     |
|-------|---------------------|-------------|------------|------------|------------------------|
| PD    | NELSON TARAZONA     | SUBAFIN     | 79.710.273 | 3105675062 | ntarazona@dimar.mil.co |

**d) COMITÉ ESTRUCTURADOR JURIDICO:**

**COMITE ESTRUCTURADOR JURIDICO:** Se recomienda que la Estructuración Jurídica por Idoneidad y Experiencia este a cargo de la señora Abogada Especialista en Contratación Estatal que actualmente se encuentra en **Grupo de Informática y Comunicaciones (GRUINCO) de la Entidad**, quien posee el suficiente conocimiento, ya que viene desempeñándose hace más de cinco (05) años en Contratación Estatal, como a continuación se relaciona:

| Grado | Apellidos y Nombres | Dependencia | Cedula        | Celular    | Correo electrónico       |
|-------|---------------------|-------------|---------------|------------|--------------------------|
| CPS   | YURISAN RODRIGUEZ   | GRUINCO     | 1.047.380.765 | 3008032945 | yrodriquezr@dimar.mil.co |

**e) COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR:** Se recomienda que la Evaluación Financiera y Económica por idoneidad y experiencia este por un lado a cargo

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
|-------|---------------------|-------------|--------|---------|--------------------|
|-------|---------------------|-------------|--------|---------|--------------------|



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

## FORMATO

### ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística  
Código: A5-02-FOR-026  
Versión: 01

|     |                |         |          |            |                       |
|-----|----------------|---------|----------|------------|-----------------------|
| CPS | WILLIAM MENDEZ | SUBAFIN | 86042672 | 3185698101 | wmendoza@dimar.mil.co |
|-----|----------------|---------|----------|------------|-----------------------|

#### f) COMITÉ EVALUADOR JURIDICO:

Se recomienda que la estructuración por idoneidad y experiencia:

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA     | CELULAR    | CORREO ELECTRÓNICO      |
|-------|---------------------|-------------|------------|------------|-------------------------|
| CPS   | JOSE ARISMENDY      | SUBAFIN     | 73.126.577 | 3008083750 | jarismendy@dimar.mil.co |

#### g) COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO:

Se recomienda que la Evaluación Técnica por idoneidad y experiencia este por un lado a cargo del señor PD. Wilder Álvarez, con más de cinco (05) años de experiencia en el área de sistemas, actualmente se desempeña como encardado de Bases de datos del Grupo de Informática y Comunicaciones (GRUINCO) de la Dirección General Marítima - DIMAR, y por el otro, al TS: Jonathan Reyes Mesa de ayuda del SGDEA del Grupo de Informática y Comunicaciones (GRUINCO) de la Entidad, quien cuenta con más de cuatro (04) años de experiencia en el Área, como se relaciona a continuación:

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA     | CELULAR     | CORREO ELECTRÓNICO    |
|-------|---------------------|-------------|------------|-------------|-----------------------|
| PD    | WILDER ÁLVAREZ      | GRUINCO     | 80218890   | 315 7930388 | walvarez@dimar.mil.co |
| TS    | JONATHAN REYES      | GRUINCO     | 1019018213 | 322 2383652 | JReyes@dimar.mil.co   |

#### 7. ANEXOS.

ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES

ANEXO B. PROPUESTA ECONOMICA

ANEXO C. MATRIZ DE RIESGOS

Atentamente,



**Capitán de Corbeta DEYCI LILIANA QUIÑONEZ UÑATEZ**  
COORDINADORA DEL GRUPO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES- GRUINCO  
Dirección General Marítima

Revisado: Aldo Fabián Martínez  
Integrante Comité estructurador Técnico

Revisado: Juan Daniel Mora.  
Integrante Comité estructurador Técnico

Revisado: Nelson Tarazona  
Integrante comité estructurador económico

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

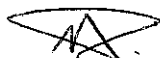
**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

**ANEXO "A"**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO:** PRESTACIÓN MESA DE SERVICIO EN SITIO EN LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR, Y DEMÁS DEPENDENCIAS A NIVEL NACIONAL, ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Requerimientos Cualitativos de servicios comunes mesa de ayuda y soporte técnico de la sede central de la Dirección General Marítima - DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., así como en la Capitanía de Puerto Carreño (Vichada) - CP15; puerto Inirida (Guainía) - CP17; Puerto Leguizamo (Putumayo) - CP19 y en la Capitanía de Puerto de Arauca (Arauca) - CP20". |
| 2    | Requerimientos Cualitativos de servicios comunes mesa de ayuda y soporte técnico de la Capitanía de puerto Leticia (CP16) , ubicada en; Leticia (Amazonas)                                                                                                                                                                                                                   |

Atentamente,



**Capitán de Corbeta DEYCI LILIANA QUIÑONEZ UÑATEZ**  
**COORDINADORA DEL GRUPO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES- GRUINCO**  
**Dirección General Marítima**

  
Revisado: Aldo Fabián Martínez.  
Integrante Comité Técnico

  
Revisado: Juan Daniel Mora.  
Integrante Comité Técnico

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

**ANEXO "B"**  
**PROPUESTA ECONOMICA**

| Item                                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Valor mensual antes de IVA | IVA      | Valor Mensual Total (incluido IVA) |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------------|
| 1                                                          | Requerimientos Cualitativos de servicios comunes mesa de ayuda y soporte técnico de la sede central de la Dirección General Marítima - DIMAR, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., así como en la Capitanía de Puerto Carreño (Vichada) - CP15; puerto Inírida (Guainía) - CP17; Puerto Leguizamó (Putumayo) - CP19 y en la Capitanía de Puerto de Arauca (Arauca) - CP20". | \$ -                       | \$ -     | \$ -                               |
| 2                                                          | Requerimientos Cualitativos de servicios comunes mesa de ayuda y soporte técnico de la Capitanía de puerto Leticia (CP16), ubicada en; Leticia (Amazonas)                                                                                                                                                                                                                    | \$ -                       | EXCLUIDO | \$ -                               |
| <b>VALOR TOTAL POR MES DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |          | \$ -                               |

**NOTA:** De conformidad con lo establecido en el Concepto emitido por la DIAN acuerdo oficio "Coordinación de Relatoría 100221330 – 1671 de fecha 22 de julio de 2020", que entre otras partes establece lo siguiente: "

"...La venta de bienes y la prestación de servicios realizados en el Departamento del Amazonas se encuentran excluidas del impuesto Sobre las Ventas en virtud de lo dispuesto en el artículo 270 de la Ley 223 de 1995, por la cual se expiden Normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones, que dispone:

**Artículo 270. EXCLUSION DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS EN EL DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 191 de 1995, la Exclusión del Régimen del impuesto sobre las Ventas se aplicará sobre los siguientes hechos:

- a) La venta de bienes realizadas dentro del Territorio del Departamento del Amazonas, y
- b) La prestación de servicios realizados en el Territorio del Departamento del Amazonas

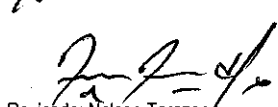
Con fundamento en que la anterior disposición no fue modificada ni derogada por la Ley de Financiamiento debe concluirse que cuando el hecho generador tiene lugar en el departamento del Amazonas esta exclusión continua vigente..."

Atentamente,

  
**Capitán de Corbeta DEYCI LILIANA QUIÑONEZ UÑATEZ**  
**COORDINADORA DEL GRUPO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES- GRUINCO**  
**Dirección General Marítima**

  
Revisado: Aldo Fabián Martínez.  
Integrante Comité Estructurador Técnico

  
Revisado: Juan Daniel Mora.  
Integrante Estructurador Comité Técnico

  
Revisado: Nelson Tarazona.  
Integrante Comité Estructurador económico

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

**ANEXO C**

**ANEXO "MATRIZ DE RIESGOS"**

**Tabla 1 Matriz de riesgos**

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

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

**Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo**

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



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística  
Código: A5-02-FOR-026  
Versión: 01

**Matriz de identificación de riesgos**

| No. | Clase   | Área    | Etapas     | Tipo              | Descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)                                                          | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                                                                                                                                                                                  | Probabilidad | Impacto | Calificación    | Prioridad    | A quien se le asigna? | Tratamiento/controles a ser implementados                                                                                                                                                                                                                                                                         | Impacto después del tratamiento |                       |                                  | Persona que implementa el tratamiento | Fecha inicio tratamiento                            | Fecha término tratamiento           | Monitoreo y revisión                                                    |                                                       |                                  |
|-----|---------|---------|------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|
|     |         |         |            |                   |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |              |         |                 | probabilidad |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Impacto                         | Valoración del riesgo | Alcance la ejecución el contrato |                                       |                                                     |                                     | Forma de realizar monitoreo                                             | Periodicidad monitoreo / Cuando?                      |                                  |
| 1   | General | Externo | Planeación | Social o político | Dispersión de la normatividad                                                                                             | En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación                                                                                            | 3            | 1       | 4 (Riesgo bajo) | d            | Entidad/Contratista   | Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones                                                                                                                                                                                                                                           | 3                               | 1                     | 4                                | NO                                    | Asesor de Contratación                              | Estudio Previo                      | Liquidación del contrato                                                | Verificando el portal de CCE                          | Semanal                          |
| 2   | General | Interno | Planeación | Operacional       | Deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas y variación de las mismas durante la ejecución del contrato | Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad y requieran modificaciones que aumente el monto de los bienes o servicios                                                                                 | 2            | 2       | 4(Riesgo bajo)  | d            | Entidad               | Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad                                                                                                                                                                                    | 2                               | 2                     | 4                                | SI                                    | Usuario /gerente de proyecto Asesor de contratación | Con la llegada del estudio previo   | Cinco días hábiles siguientes a la recepción                            | Documento solicitando aclaración                      | Llegada estudio previo corregido |
| 3   | General | Interno | Planeación | Operacional       | Cambio de lugar de ejecución del contrato y ejecución de actividades adicionales a las establecidas en el contrato        | Modificación de las condiciones del contrato y aumento del costo estimado para la ejecución del mismo.                                                                                                                                    | 2            | 2       | 4(Riesgo bajo)  | d            | Entidad               | El usuario/gerente de proyecto, deberá efectuar una adecuada planeación del proceso o prever cuando se presenten cambios el restablecimiento de las prestaciones mutuas del mismo                                                                                                                                 | 2                               | 2                     | 4                                | SI                                    | Gerente de Proyecto / usuario                       | Estructuración del estudio previo   | Anterior a la fecha de presentación del estudio a la unidad delegataria | Revisión estudio previo                               | Llegada estudio previo           |
| 4   | General | Externo | Selección  | Económico         | Presentación de ofertas artificialmente bajas                                                                             | El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo y durante la ejecución del contrato se solicite restablecimiento del equilibrio económico | 2            | 2       | 4(Riesgo bajo)  | d            | Proponente            | Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios. En la ejecución se deberá hacer exigible la entrega del bien o servicio de conformidad con las condiciones técnicas requeridas | 2                               | 2                     | 4                                | SI                                    | Comité evaluador respectivo                         | Término de evaluación de propuestas | Término de adjudicación                                                 | Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas | previo a la adjudicación         |



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

**FORMATO**  
**ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DE**  
**MINIMA CUANTIA**

**Proceso/Subproceso:** Gestión Administrativa y Logística  
**Código:** A5-02-FOR-026  
**Versión:** 01

|   |         |         |              |                   |                                                                                                                        |                                                                                                                                   |   |   |                 |   |             |                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |    |                                                       |                                                         |                                                         |                                                                                                                               |                              |
|---|---------|---------|--------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 5 | General | Interno | Contratación | Operacional       | Incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio                         | Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.        | 1 | 1 | 2 (Riesgo bajo) | d | Entidad     | Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado                                                                     | 1 | 1 | 2 | SI | Dependencia Presupuesto                               | Término para el cumplimiento de requisitos de ejecución | Término para el cumplimiento de requisitos de ejecución | Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad                                                       | Una vez suscrito el contrato |
| 6 | General | Interno | Contratación | Operacional       | Reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato                    | Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.        | 2 | 2 | 4 (Riesgo bajo) | d | Entidad     | Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas                                                                                                                                                                            | 2 | 2 | 4 | NO | Jefe División precontractual                          | Término de evaluación de las propuestas                 | Término de evaluación de las propuestas                 | Revisión de respuestas de los comités                                                                                         | Previo a la adjudicación     |
| 7 | General | Interno | Contratación | Social o político | Incremento anormal de los insumos propios del bien o servicio contratado                                               | Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los bienes o servicios                                           | 3 | 1 | 4 (Riesgo bajo) | d | Entidad     | Desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia. | 3 | 1 | 4 | NO | Gerente de proyecto / usuario Delegatario contractual | Estructuración jurídica                                 | Estudio previo                                          | Análisis de precios del sector a la fecha de ejecución y restablecimiento del equilibrio económico                            | Indeterminado                |
| 8 | General | Externo | Planeación   | Social o político | Expedición de normas generales, abstractas e impersonales, con incidencia directa o indirecta en la relación negocial. | Actos generales de la administración "hecho del príncipe"                                                                         | 3 | 1 | 4 (Riesgo bajo) | d | Entidad     | Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no pérdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos.                                                        | 3 | 1 | 4 | NO | Delegatario contractual Asesor de contratación        | Estructuración jurídica                                 | Estudio previo                                          | Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato | semanal                      |
| 9 | General | Externo | Planeación   | Social o político | Crisis económica producto de una pandemia                                                                              | Consecuencias en cumplimiento de las obligaciones del contratista, variación en los precios de los bienes y servicios contratados | 3 | 1 | 4 (Riesgo bajo) | d | contratista | Realizar seguimiento a las leyes normas presidenciales                                                                                                                                                                                                  | 3 | 1 | 4 | NO | Delegatario contractual Asesor de contratación        | Estructuración jurídica                                 | Estudio previos                                         | Previo cumplimiento requisitos perfeccionamiento contrato                                                                     | semanal                      |