



FORMATO
ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

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

| | | | |
|--------------|--|---------------|-------------------|
| DE: | PD. LADY ANGELICA BALLESTEROS CARRANZA RESPONSABLE AREA INGRESOS SUBAFIN. | FECHA: | 05/09/2023 |
| PARA: | CF. SAMARY MERCEDES RODRÍGUEZ MARTÍNEZ - SUBAFIN. | No. | NO APLICA. |

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, 4. "Contratación Directa" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Responsable Área de Ingresos de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, presenta a consideración el siguiente Estudio y Documentos Previos en el cual 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.

En el marco de estas actividades, la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR** se encarga de ejecutar los Planes Administrativos de la Autoridad Marítima Colombiana, a través del control de la Gestión Logística, Administrativa y Financiera.

Es de anotar que el plazo de ejecución de la presente contratación se encuentra acorde con lo preceptuado en la CIRCULAR CONJUNTA NO. 100-005 DE 2022 EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, al respecto del plazo de ejecución, toda vez que la presente contratación se justifica por la experticia que se requiere por parte de la entidad, en el Área de Cobranza y recuperación de Cartera específicamente en el Área de Seguimiento y Control de Cobro Persuasivo-Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**).

El anterior mandato presidencial solicita a todas las entidades públicas del nivel central y descentralizado justificar detalladamente la necesidad del servicio a contratar a partir del alto volumen de trabajo de la planta de personal o de la necesidad de contar con conocimientos especializados. Este requisito reitera, aunque con mayor ahínco, la necesidad de demostrar la insuficiencia de la planta de personal establecida en la normativa mencionada y, de igual manera, no distingue entre si el sujeto a contratar es una persona jurídica o natural.

Esta medida, conforme lo establece la Directiva Presidencial, busca fortalecer la racionalización, probidad y eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que guían la función administrativa a partir de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.

En la misma línea, la reciente Directiva Presidencial N° 08 de 2022 solicita a las entidades públicas justificar detalladamente la necesidad del servicio a contratar a partir del alto volumen de trabajo de la planta de personal o de la necesidad de contar con conocimientos especializados. Este requisito reitera, aunque con mayor ahínco, la necesidad de demostrar la insuficiencia de la planta de personal consagrada en la normativa mencionada, y, de igual manera, tampoco distingue entre si el sujeto a contratar es una persona jurídica o natural.

Esta tarea se lleva a cabo mediante la revisión de la Facturación y Recaudo de Fondos Autorizados; la Planeación del Desarrollo Informático; la Administración del Recurso Humano; la Dirección y Coordinación de la asignación de las Partidas Presupuestales necesarias para atender los Gastos de su Funcionamiento e Inversión; el Control del Recaudo de las Multas que por Sanciones

imponga la Autoridad Marítima y que van a Fondos de la Nación; la Supervisión del Mantenimiento del Parque Automotor, el Control de Inventarios de los Bienes muebles e Inmuebles; entre otras.

En este sentido la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR** de conformidad con el artículo 8° numeral 10 del Decreto No. 5057 de 2009 es la encargada de Controlar el Recaudo de las Multas que por Sanciones imponga la Autoridad Marítima, así como el recaudo de obligaciones por Multas y los Servicios de **SEMAR**, **FONDEO**, **DERECHOS MARÍTIMOS**, como también el Seguimiento a los Procesos en Cobro Persuasivo que sean de interés de la Entidad.

Para la vigencia 2023 el Área de Seguimiento y Control de Cobro Persuasivo de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, cuenta con el manejo y desarrollo para el control y seguimiento de obligaciones por Cobrar en títulos ejecutivos en etapa Persuasiva y Coactiva originadas por Multas, Perdida de Bienes y la prestación de servicios por **Semar**, **Fondeo** y Derechos Marítimos para un total de 1.384 Procesos jurídicos-administrativos, los cuales deben cumplir todas y cada una de las actuaciones procesales determinadas por ley para su ejecución administrativa, contable y jurídica, respetando el debido proceso, en la sustanciación e impulso procesal de cobro y recaudo.

En mérito de lo expuesto y teniendo en cuenta que en la actualidad la Dirección General Marítima - **DIMAR** no cuenta con personal de Planta suficiente para realizar estas actividades, se hace necesario Contratar un Profesional, con conocimientos en Legislación jurídica-contable y administrativa en cuanto a Cobranza y Recuperación de Cartera, para apoyar el Área de Seguimiento y Control de Cobro Persuasivo-Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, con los trámites administrativos, jurídicos y contables que conllevan el proceso de jurisdicción coactiva en etapa persuasiva que originan las Capitánías de Puerto y en etapa coactiva que desarrolla el Ministerio de Defensa

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

| Ítem | Descripción |
|--------------|---|
| Estudios: | Profesional en Administración, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales y carreras afines |
| Experiencia: | Experiencia: General mínima de dos (02) años |
| | Experiencia específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia laboral |

Así las cosas, se recomienda la Contratación con la señora **ELIZABETH VERANO TRIVIÑO** identificada con C.C. No. **51.994.428** de Bogotá, teniendo en cuenta que realizado el respectivo análisis se encontró que este profesional tiene experiencia en el Sector, acredita su idoneidad Académica y Experiencia suficiente para suplir las necesidades relacionadas en el presente Estudio de Documentos Previos, por lo cual, esta persona **CUMPLE** con el perfil requerido.

Cabe resaltar, que **esta necesidad que presenta la Entidad quedaría satisfecha en un (40,33) por ciento** tomando como referencia la Vigencia Fiscal del año 2023 y los Recursos Asignados para atender el presente Proceso de Contratación, razón por la cual en caso de contarse a futuro con las erogaciones Presupuestales correspondientes, se procedería a adicionar este Contrato en la suma que le permita a la Dirección General Marítima - **DIMAR** satisfacer la misma en un cien por ciento (100%).

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

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1 OBJETO: Contratar los Servicios Profesionales de un abogado con conocimientos en Legislación jurídica-contable, Cobranza y Recuperación de Cartera para apoyar el Área de Seguimiento y Control de Cobro Persuasivo-Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN).

2.2 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:

Para efectos Contractuales los Servicios a Contratar deberán Prestarse en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 54 No. 26 – 50 CAN, no obstante lo anterior, teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en desarrollo del presente Contrato, el futuro CONTRATISTA deberá Prestar sus Servicios en el lugar que de acuerdo con la necesidad requerida dentro del territorio Colombiano, en cuyo caso la Dirección General Marítima - DIMAR asumirá los Gastos por Desplazamiento, de conformidad con lo indicado en la Circular de Procedimiento Gastos por Desplazamiento Personal Contratista y Tabla Gastos por Desplazamiento Personal Contratista establecida por el Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU) de la Entidad para tal fin.

Nota: Cuando el futuro CONTRATISTA requiera desarrollar las actividades Contratadas en las Instalaciones de la Entidad (en desarrollo del Contrato que se suscriba), este deberá atender e Implementar todos los Protocolos de Bioseguridad Asociados a la Emergencia Sanitaria durante el tiempo de permanencia en las Instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR, obligación que será vigente hasta que sean Modificadas las Medidas Decretadas por el Gobierno Nacional.

2.3 PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato, será **desde el once (11) de septiembre hasta el veintinueve (29) de diciembre de 2023** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de Contrato a celebrar corresponde a "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**", de conformidad con lo señalado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que expresa:

"Contrato de Prestación de Servicios: Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento de la Entidad. Estos Contratos sólo podrán celebrarse con Personas Naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos Especializados.

En ningún caso estos Contratos **generan Relación Laboral ni Prestaciones Sociales** y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo con lo descrito en el **Anexo A. "Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas"** del presente documento.

2.6 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, así:

| Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|------------------------|-------------------------------------|---|
| 80. Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos. | 12. Servicios Legales. | 16. Servicios de Derecho Comercial. | 10. Servicios Legales de Cobro de Deudas o Cartera. |

| Clasificación | Producto |
|---------------|---|
| 80121610 | Servicios Legales de Cobro de Deudas o Cartera. |

2.7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO: De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. "Definiciones" del Decreto 1082 de 2015, "Acuerdos Comerciales son tratados Internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de Compras Públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato Nacional para: (i) los Bienes y Servicios de Origen Colombiano y (ii) los Proveedores Colombianos", por ende la Dependencia Usuaría procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en el que consigna que la Entidad no debe efectuar el análisis para los Procesos de Contratación adelantados por Modalidades de Selección de CONTRATACIÓN DIRECTA y de Mínima Cuantía".

2.8. 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.

2.8. TIPO DE ADJUDICACIÓN: La Responsable de Ingresos de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima – **DIMAR**

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

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

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, porque en este: Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

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

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

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 "Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales", artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales", la Dirección General Marítima - **DIMAR** adelanta el análisis necesario para conocer el Sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera, Organizacional, Técnica, y de Análisis de Riesgo, lo cual se indica a lo largo del presente Estudio.

4.2 ADQUISICIONES ANTERIORES DEL SERVICIO: En vigencias anteriores, la Dirección General Marítima - **DIMAR** ha Contratado Servicios relacionados con el presente Proceso de Contratación, como a continuación se relaciona:

3.

| No. de Contrato | Objeto del Contrato | Valor del Contrato | Vigencia |
|----------------------|---|--------------------|----------|
| No. 056-SUBAFIN-2022 | Contratar un Profesional con conocimientos en Legislación Jurídica, Cobranza y Recuperación de Cartera para apoyar los trámites administrativos, jurídicos y contables que conllevan el proceso de jurisdicción coactiva que originan las Capitanías de Puerto en etapa persuasiva y en etapa coactiva que desarrolla el Ministerio de Defensa. | \$35.880.690.00 | 2022 |
| No. 181-SUBAIN-2023 | Contratar los Servicios Profesionales de un abogado con conocimientos en Legislación jurídica-contable, Cobranza y Recuperación de Cartera para apoyar el Área de Seguimiento y Control de Cobro Persuasivo-Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN). | \$12.960.000,00 | 2023 |

EXPERIENCIA ACREDITADA: Teniendo en cuenta la Modalidad de Selección, es decir, la Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales, la Entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a Contratar, recae en los Conocimientos Académicos y Experiencia, que posea sobre la materia.

Por lo anteriormente expuesto, la Entidad requiere la Contratación de la persona que se describe a continuación, quien es una persona idónea, que posee la experiencia y formación académica solicitada para el desempeño de las funciones requeridas, así:

DATOS PERSONALES

NOMBRE: ELIZABETH VERANO TRIVIÑO
IDENTIFICACIÓN: C.C. 51.994.428 de Bogotá D.C.
Correo electrónico: verano.e@hotmail.com
DIRECCION: CALLE 64 C # 68B-98 Bogotá
Celular: 310 284 12 49

ESTUDIOS REALIZADOS

- Universidad Militar Nueva Granada, especialización Derecho Administrativo. (2019-2020)
- Capacitación en temas de Justicia Transicional, desarrollado por la Jefatura del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional, Mayo 2016.
- Curso "Entérese del Proceso de Paz". Liderado por: La Oficina del Alto Comisionado para la Paz y la Red de Territorios por la Paz. 2016.
- Universidad Externado de Colombia, XXXVIII Jornadas Internacionales de Derecho Penal "Justicia Negociada. Justicia transicional y crimen organizado". Agosto 2016.
- Universidad Militar Nueva Granada, Diplomado Docencia Universitaria, 2006.
- Universidad Católica de Colombia, Especialización Derecho Penal y Ciencias Forenses, 2002.
- Universidad Católica de Colombia, Abogada, 1997.
- Bachiller Académico, Colegio Cafam, 1986.

EXPERIENCIA LABORAL

- **MINISTERIO DE DEFENSA - DIMAR**
DIRECCION GENERAL MARITIMA Y PORTUARIA
Abogada SUBAFIN – CARTERA

Abogada en la Dirección General Marítima y Portuaria, en el departamento de Cartera SUBAFIN, encargada de revisar procesos que se iniciaban en las diferentes capitanías de Puerto, impulsar los procesos en etapa persuasiva y coactiva, hasta finalizar con el pago a favor de la Nación. La obligación principal en el área de cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera era proyectar, interpretar las normas jurídicas, emisión de conceptos, aplicación y alcances de resoluciones, derechos de petición, tutelas en Jurisdicción persuasiva y coactiva. Manteniendo actualizado los registros de multas en el aplicativo de multas manejado internamente por la DIMAR. Demás especificados en el contrato de prestación de servicios profesionales número 010-SUBAFIN-2019, verificación por medio de correo seguimientocontratos@dimar.mil.co, teléfono 2200490 ejecutado desde el 01 de abril de 2019 hasta el día 13 de diciembre de 2019.

- **MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL**
Abogada Especializada en Derecho Penal y Ciencias Forenses

Abogada de la Dirección Jurídica Integral del Ejército Nacional, adscrita a los Centros de Reclusión Militar de la Escuela de Artillería y Centro de Reclusión Militar Unidad Táctica BAFLA. Con obligación principal de atención a los militares privados de la libertad de los centros de reclusión mencionados, asesorando principalmente en Justicia Transicional. Demás estipulados en el contrato de prestación de servicios profesionales número 0618 de fecha junio 15 de 2016.

- **MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL**
Abogada Especializada en Derecho Penal y Ciencias Forenses

Abogada de la Jefatura Jurídica Integral del Ejército Nacional, adscrita a los Centros de Reclusión Militar de Facatativá, Bucaramanga y Fusagasugá. Con obligación principal de atención a los privados de la libertad de los centros de reclusión mencionados, asesorando en las diferentes áreas asuntos disciplinarios, penales y Justicia Transicional, requeridas por los privados de la libertad, realizando oficios, memoriales, escritos, dirigidos a las diferentes entidades incluso de la misma fuerza coadyuvando el trámite requerido. Demás estipulados en el contrato de prestación de servicios profesionales número 1135 de fecha octubre 6 de 2015.

- **LITIGANTE INDEPENDIENTE**

Experiencia en el manejo de procesos civiles, familia y penales en todas las etapas de los mismos.

VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: el valor del objeto a contratar es **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (11.880,000.00) M/CTE, INCLUIDAS TODAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.**

FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima - **DIMAR** efectuará los Pagos del Servicio Prestado en Pesos Colombianos mediante **PAGOS PARCIALES** de la siguiente manera:

| | |
|--------------|----------------------|
| SEPTIEMBRE | 2,160,000.00 |
| OCTUBRE | 3,348,000.00 |
| NOVIEMBRE | 3,240,000.00 |
| DICIEMBRE | 3,132,000.00 |
| TOTAL | 11.880,000.00 |

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

NOTA No. 001: De conformidad con lo establecido en el Manual de Bienes, las facturas 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 Interventor si se trata de la adquisición de Servicios.

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

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

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

4.3 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente Estudio de Documentos Previos cuenta con el siguiente respaldo Presupuestal:

| No. CDP | Fecha | Posición catálogo de Gasto | Recurso | Situación | Descripción | Valor |
|---------|------------|----------------------------|---------|-----------|---------------------------------|-----------------|
| 69123 | 06/09/2023 | A-02-02-02-008-002 | 16 | SSF | SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES | \$12,312,000.00 |

5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "**De la Selección Objetiva**", resulta necesario que el Proponente anexe los siguientes documentos de Carácter Jurídico, Técnico y Económico, así:

1. Formato hoja de vida del **SIGEP** del Contratista **actualizada**.
2. Diploma de Bachiller, Diploma de Pregrado.
3. Fotocopia del Documento de Identidad.
4. Certificado de Situación Militar definida para hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 - (Adecuación sistema Ley anti trámites).
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificado de matrícula profesional **en los casos que aplique**.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación actualizado.
7. Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República **actualizado**.
8. Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá **actualizado**.
9. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional **actualizado**.
10. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional **con fecha de expedición máxima de 30 días**.
11. Registro Único Tributario - **RUT**.
12. Registro de Información Tributaria - **RIT** (sólo para Bogotá, D.C.).
13. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas emitida del **SIGEP actualizado**
14. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002 **con fecha de expedición máxima de 30 días**.
15. Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 **actualizado**.
16. Documento de afiliación como trabajador independiente a una Aseguradora de Riesgos Laborales **esta afiliación deberá realizarse una vez se suscriba el respectivo Contrato**.

17. Certificación Bancaria **no superior a treinta (30) días de su expedición.**
18. Formato SIIF **actualizado.**
19. Formato A5-02-FOR-038 Compromiso antisoborno **actualizado.**
20. Formato A5-02-FOR-037 Pacto de integridad **actualizado.**
21. Certificado de aptitud Medico Laboral que **se encuentre vigente previa Suscripción del respectivo Contrato.**
22. Resultado del Estudio de seguridad
23. Certificado de insuficiencia de personal emitido por GRUDHU

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 deberá evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de Contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "**Ecuación Contractual**" y al "**Equilibrio Económico**", se estiman como riesgos involucrados en la Contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar el Equilibrio Económico del mismo, razón por la cual, en el Anexo B "Matriz de Riesgos" del presente Estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

7. GARANTÍAS:

7.1 GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el respectivo Contrato, el **CONTRATISTA** deberá constituir una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas en desarrollo del mismo, 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 - DIMAR** con Nit **830.027.904-1**, la cual contendrá los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, cuya vigencia cubra el Plazo de Ejecución del Contrato y cuatro (04) meses más.

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

El **CONTRATISTA** deberá constituir la Garantía pactada a la firma del contrato, Si al vencimiento de dicho término la **CONTRATISTA** no ha presentado la garantía pertinente a la Entidad Estatal Contratante, este último deberá dejar constancia que el Contrato no inició su ejecución.

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

PARÁGRAFO: UNA VEZ SUSCRITO EL RESPECTIVO CONTRATO, CORRESPONDE AL CONTRATISTA CARGAR EL CERTIFICADO DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y SUS ANEXOS (EN CASO DE SOLICITARSE) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL TOMADOR PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN

8 OBLIGACIONES DEL CONTRATO

8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del **CONTRATISTA**, entendiendo por ello y para efectos del presente Contrato:

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

8.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar al área de Seguimiento y Control de Cobro Persuasivo-Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración y proyección de actos administrativos, interpretación de normas administrativas, jurídicas contables, emisión de conceptos, aplicación y alcances de resoluciones, convenios, contratos.
2. Proyectar, responder y tramitar derechos de petición y de información, respuesta de tutelas de procesos en etapa persuasiva y coactiva por Perdida de Bienes, Multas, Semar, Fondo y Derechos Marítimos de las Capitanías de Puerto de Santa Marta, Riohacha y Puerto Bolívar.
3. Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de revisión, verificación, control, seguimiento de procesos del proceso de jurisdicción coactiva en su etapa persuasiva y coactiva por Perdida de Bienes, Multas, Semar, Fondo y Derechos Marítimos de las Capitanías de Puerto de Santa Marta, Riohacha y Puerto Bolívar.
4. Revisar, confrontar, estudiar, analizar y valorar jurídica y administrativamente la información contenida en títulos ejecutivos de procesos administrativos y la solicitud de modificación de registros provenientes de Capitanías de Puerto y del Ministerio de Defensa, definiendo conducta a seguir de conformidad al cumplimiento de requisitos de la ley vigente correspondientes a las Capitanías de Puerto de Santa Marta, Riohacha y Puerto Bolívar, desde el inicio y constitución del título ejecutivo hasta la terminación del proceso por pago o por depuración 1739/14 o 445/17.
5. Mantener actualizado los estados persuasivos y coactivos de títulos ejecutivos registrados en excel y aplicativos de actuaciones procesales y administrativas de las obligaciones de cobro, con la debida consulta a los aplicativos, desarrollando control y seguimiento de la información registrada, con el fin de identificar las obligaciones pagadas, en cartera vigente y las consideradas de difícil o imposible recaudo por Perdida de Bienes, Multas, Semar, Fondo y Derechos Marítimos de las Capitanías de Puerto de Santa Marta, Riohacha y Puerto Bolívar.
6. Clasificar, organizar, evaluar y analizar la información de obligaciones de cobro y la causal que muestre el material probatorio para Depuración jurídica y contable, desarrollando cruce con los registros de los aplicativos, originadas en las capitanías de Puerto de las Capitanías de Puerto Santa Marta, Riohacha y Puerto Bolívar, por Perdida de Bienes, Multas, Semar, Fondo y Derechos Marítimos.
7. Actualizar información en Excel de históricos-global (persuasivos, coactivos y terminados) rendir informes de gestión, reportes de estado actual de cartera en persuasivo y coactivo haciendo seguimiento y control con entregables de 20 registros diarios, 100 semanales y 400 mensuales de las actividades de sustanciación e impulso procesal, recuperación, recaudo, terminación, saneamiento jurídico y contable de las obligaciones causadas y por causar, y, en todo caso, siempre que lo solicite SUBAFIN, por Perdida de Bienes, Multas, Semar, Fondo y Derechos Marítimos de las Capitanías de Puerto de Santa Marta, Riohacha y Puerto Bolívar.
8. Revisar, verificar y hacer seguimiento al adecuado e idóneo Registro financiero en los aplicativos de Multas, Semar, Fondo, Derechos Marítimos que la Información Jurídica sea acorde a los Registros Contables tanto en SIIF como en SAP teniendo en cuenta el Estado Persuasivo vigente, vencido y clasificado para depurar y las actuaciones Procesales en Etapa Coactiva de las Capitanías de Puerto de Santa Marta, Riohacha y Puerto Bolívar.
9. Cuantificar, foliar, fotocopiar y escanear los procesos recibidos y enviados con el debido registro en Excel acorde al estado persuasivo y/o coactivo de las Capitanías de Puerto Santa Marta, Riohacha y Puerto Bolívar.

8.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRANTE

1. Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
2. Pagar al CONTRATISTA en la Forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) previstas para el efecto.
3. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
6. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
7. Aprobar la garantía única una vez presentada por el CONTRATISTA.

8. Corresponde al supervisor del contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No. 4130 del 2022, "Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional. Para el cumplimiento de estas actividades el CONTRATISTA deberá prestar todo el apoyo que el supervisor requiera, de conformidad con lo establecido en el contrato.
9. Suscribir el acta de liquidación (si aplica).
10. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
11. La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
12. Sin perjuicio del llamamiento en Garantía, la entidad podrá repetir contra los servidores públicos, contra el CONTRATISTA o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
13. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el CONTRATISTA.
14. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor Onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de el CONTRATISTA.
15. En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución.

9. OTROS ASPECTOS:

a. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

El control, vigilancia y verificación general técnica del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente proceso, estará a cargo del siguiente personal:

| Grado | Apellidos y Nombres | Dependencia | Cedula | Celular | Correo electrónico |
|-------|----------------------------|--------------------------|----------------------|---------------|--|
| PD. | Yaneth Villafrade Martínez | CARTERA - SUBAFIN | 51.747.935 de Bogotá | 310 580 16 65 | yvillafrade@dimar.mil.co |

b. COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO:

Se recomienda que la estructuración jurídica sea realizada por el Profesional CPS JULIO CESAR MINA BANGUERA dada su idoneidad y experiencia y formación profesional como abogado Magister en Derecho Administrativo, viene trabajando hace cinco (5) años en temas relacionados con la contratación estatal y actualmente se desempeña como abogado de contratos en la Subdirección Administrativa de la Dirección General Marítima – Dimar.

| GRADO | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | CEDULA | CELULAR | EMAIL |
|-------|---------------------------|-------------|----------|------------|--|
| CPS | Mina Banguera julio cesar | SUBAFIN | 14471435 | 3123684346 | jmina@dimar.mil.co |

c. COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

El control, vigilancia y verificación general técnica del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente proceso, estará a cargo del señor Camilo Cardenas quien actualmente se desempeña como Jefe Financiero de la Dirección General Marítima, así:

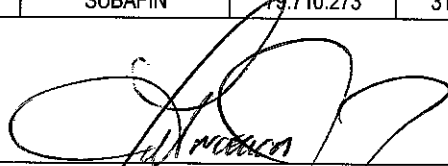
| Grado | Apellidos y Nombres | Dependencia | Cedula | Celular | Correo electrónico |
|-------|---------------------|-------------------------|------------|------------|--|
| PD. | Camilo Cardenas | FINANCIERA - SUBAFIN | 19.475.158 | 3112462157 | ccardenas@dimar.mil.co |

D. COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO - ECONOMICO

Se recomienda que la evaluación técnico – económica este a cargo del Profesional de Defensa NELSON TARAZONA TARAZONA, profesional en Contaduría con Especialización en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa, por su idoneidad y experiencia mayor a catorce (17) años trabajando en la Subdirección Administrativa y Financiera – DIMAR.

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

Atentamente,



PD LADY ANGÉLICA BALLESTEROS CARRANZA
Responsable de Ingresos de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN)
Dirección General Marítima - DIMAR

ASD CAMILO CARDENAS
Comité Técnico Estructurador.

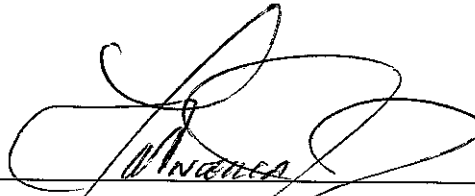


**ANEXO A.
"ANEXO TECNICO - ECONOMICO"**

| SERVICIO | Descripción |
|---|---|
| <p><i>"Contratar un Profesional, con conocimientos en Legislación jurídica-contable, Cobranza y Recuperación de Cartera para apoyar el Área de Seguimiento y Control de Cobre Persuasivo-Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN)."</i></p> | <p>Profesional en Administración, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales y carreras afines</p> |
| | <p>Experiencia General: dos 2 años</p> <p>Experiencia Especifica Seis (6) de experiencia relacionada con conocimiento en temas contables, financieros, manejo de sistemas de información SIIF-SAP.</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <p>Para efectos de cumplimiento del presente contrato, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Hoja de Vida del SIGEP II del Contratista actualizada. 2. Diploma Bachiller, Diploma de Pregrado. 3. Fotocopia del Documento de Identidad. 4. Certificado de Situación Militar definida para hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 (adecuación al Sistema Ley Antitrámites) en los casos que aplique. 5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificado de matrícula profesional en los casos que aplique. 6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición máxima de 30 días. 7. Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República con fecha de expedición máxima de 30 días. 8. Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá con fecha de expedición máxima de 30 días. 9. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional con fecha de expedición máxima de 30 días. 10. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional con fecha de expedición máxima de 30 días. 11. Registro Único Tributario - RUT. 12. Registro de Información Tributaria - RIT (sólo para Bogotá, D.C.). 13. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas emitida del SIGEP II actualizado. 14. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002 con fecha de expedición máxima de 30 días. 15. Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 con fecha de expedición máxima de 30 días. 16. Certificación Bancaria no superior a treinta (30) días de su expedición. 17. Formato A5-01-FOR-002 SIIF actualizado. 18. Formato A5-02-FOR-038 Compromiso antisoborno actualizado. 19. Formato A5-02-FOR-037 Pacto de integridad actualizado. 20. Conflicto de interés en plataforma SIGEP II. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">21. Certificado de aptitud Medico Laboral que <u>se encuentre vigente previa suscripción del respectivo Contrato.</u>22. Resultado del estudio de seguridad23. Certificado de insuficiencia de personal emitido por GRUDHU. Este documento deberá ser elaborado por el usuario o requirente conforme plantilla en la plataforma de SGDEA. |
|--|--|

Atentamente,



PD. LADY ANGELICA BALLESTEROS CARRANZA
Jefe Financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN)
Dirección General Marítima - DIMAR

ASD CAMILO CARDENAS
Comité Técnico Estructurador.



ANEXO B.
"MATRIZ DE RIESGOS"

| Clase | Area | 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 | probabilidad del tratamiento | Impacto después del tratamiento | Afecta la ejecución el | Persona que | Fecha inicio | Fecha término | Forma de realizar monitoreo | Periodicidad de revisión |
|-------|---------|---------|-------------|---|--|--------------|---------|--------------|-----------|-----------------------|--|------------------------------------|--|------------------------|----------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1 | General | Interno | Operacional | La Contratación no se realiza en el Plazo Estimado. | El Proceso de Adquisiciones sufre retraso en sus Etapas. | 1 | 1 | 2 | D | Entidad | Organizar Prioritariamente la Adquisición de los Bienes y Servicios a cargo de la Entidad. | 1 | 1 | NO | Jefe Contratos | Recepción estudio | Suscripción del | Cronograma de Procesos. | Mensual |

| Clase | Area | Etapas | Tipo | descripcion (qué puede pasar, si es posible, cómo puede pasar) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Calificación | Prondad | A quien se le asigna? | Tratamiento/controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | Afecta la ejecución el | Persona que | Fecha inicio | Fecha término | Forma de monitoreo | Periodo de revisión | | |
|-------|---------|------------|-------------|--|---|--------------|---------|--------------|---------|-----------------------|--|---------------------------------|------------------------|-------------|--------------|---------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|------------|
| 2 | General | Planeación | Operacional | Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista | Posible variación de las obligaciones contractuales | 1 | 1 | 4 | D | Entidad | Durante la ejecución contractual, las partes deberán estar plenamente informadas de los posibles cambios normativos y que estén relacionadas con el objeto del contrato, para determinar de manera conjunta las medidas que reduzcan la ocurrencia del riesgo. | 1 | 1 | 2 | SI | Entidad | Durante la ejecución del contrato | Durante la ejecución del contrato | Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a Contratar. | Permanente |

| Clase | Area | 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 | | | Afecta la ejecución el | Persona que | Fecha inicio | Fecha término | Monitoreo o y | | Permanente | |
|-------|---------|---------|-------------|--|---|---|---------|--------------|-----------|-----------------------|---|---------------------------------|---------|------------|------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------|------------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | probabil | Impacto | Valoración | | | | | Forma de realizar | Periodici | | |
| 3 | General | Externo | Contractual | Operacional | No allegar Póliza de Cumplimiento. | Retrasos del cumplimiento de los requisitos de legal ejecución del contrato | 1 | 4 | D | Contratista | Contratista demora la legal ejecución del contrato por la adquisición y remisión de la Póliza de cumplimiento a la Entidad. | 1 | 1 | 2 | SI | Entidad | Durante la ejecución del contrato | Durante la ejecución del contrato | Comunicación directa con el Contratista. | Forma de monitoreo | Periodici | Firma del Contrato |
| 4 | General | Externo | Contractual | Operacional | Cambio de no responsable de IVA o viceversa a cargo del contratista | Asumir la responsabilidad de sujeto pasivo al impuesto de ventas | 1 | 4 | D | Contratista | Informar a la Entidad en el evento que sus ingresos sobrepasen los topes y sea responsable de IVA, anexando para el caso la facturación correspondiente IVA incluido. | 1 | 1 | 2 | SI | Entidad | Durante la ejecución del contrato | Durante la ejecución del contrato | Verificación del valor contrato versus su condición registrada en el RUT responsable o no responsable de IVA | Forma de monitoreo | Periodici | Permanente |

| Clase | Area | Etapas | Tipo | descripcion (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 | probabilidad de impacto | Impacto después del tratamiento | Afecta la ejecución el | Persona que | Fecha inicio | Fecha término | Forma de monitoreo o realizar | Periodicidad de monitoreo o revisión |
|---------|---------|-----------|-------------|--|---|--------------|---------|--------------|-----------|-----------------------|---|-------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| General | Externo | Ejecución | Operacional | Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones de administración de información, la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual | Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante, fuga de Información | 1 | 4 | 5 | D | Contratista | Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. | 1 | 1 | SI | Entidad | Durante la ejecución del contrato | Durante la ejecución del contrato | Control y seguimiento que realice el supervisor | Permanente |

| Clase | Area | Etapa | 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 | | | Afecta la ejecución el | Persona que | Fecha inicio | Fecha término | Monitoreo y revisión | |
|-------|---------|-----------|-------------|--|--|--------------|---------|--------------|-----------|-----------------------|---|---------------------------------|---------|-----------|------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | | probabil | impacto | Valoracio | | | | | Forma de realizar monitoreo | Periodici |
| 9 | General | Ejecución | Operacional | Incumplimiento de los entregables y en consecuencia el no cumplimiento de la necesidad | Retraso en la ejecución del contrato y retraso en el cumplimiento del plan de acción | 1 | 3 | 4 | D | Contratista | Seguimiento a Cumplimiento del Plazo de Ejecución Entrega | 2 | 2 | 4 | SI | Contratista | Durante la ejecución del contrato | Durante la ejecución del contrato | Forma de realizar monitoreo Informes de Seguimiento Mensuales presentados por el Supervisor y Comunicación Contratista para Seguimiento en Cumplimiento del Contrato | Periodici Permanente, toda vez que se deben subsanar errores en el desarrollo de las actividades objeto del presente Proceso de monitoreo |