



DE:	TF ESPINEL FLOREZ YEFERSON JEFE LOGISTICO	FECHA:	04/03/2025
PARA:	Capitán de Fragata ALVARO FABIAN FLOREZ ORTEGA GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL	No.	

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el siguiente es el Estudio Previo que sirve de soporte para la contratación directa cuya causal está prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales", así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. ¿Cuál es la necesidad?

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

En el marco de estas actividades, el Grupo Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima - DIMAR es la encargada de ejecutar Planes Administrativos de la Autoridad Marítima Colombiana, a través del control de la Gestión Logística, Administrativa y Financiera.

Dentro del Grupo Intendencia Regional Central, se cuenta con el área de contratos, la cual es la encargada de llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos en la Dirección General Marítima conforme a los recursos aprobados por el Grupo de Planeación en el plan de adquisiciones, lo que implica la verificación, análisis, revisión, estructuración, evaluación, control y seguimiento de la diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, establecidas en el Estatuto de Contratación Estatal y sus demás normas reglamentarias.

Conforme a lo anterior, en la Subdirección Administrativa y Financiera durante los últimos dos (02) años, indica que el promedio de contratos celebrados fue de 340, fuera de los procesos de contratación que fueron publicados, de los cuales no se logró su adjudicación y fueron declarados desiertos; por lo que con la creación del Grupo Intendencia Regional Central indica que se presentará un alto volumen de trabajo que no puede ser ejecutado por una sola persona, siendo imperiosa la necesidad de contratar por medio de la figura de contrato de prestación de servicios profesionales personal suficiente que coadyuve a la generación de los trámites administrativos que conlleven a la contratación del total los bienes, obras y servicios requeridos en la Dirección General Marítima conforme a los recursos aprobados, siendo de vital importancia estas contratación, las cuales



imprimen celeridad a la parte Misional y Estratégica de la entidad para el cumplimiento de las funciones asignadas por ley a la Dirección General Marítima.

Así mismo en la actualidad, el Grupo Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima, no cuenta con el personal de planta suficiente para el acompañamiento y asesoría de los procesos en sus etapas precontractuales, contractual y post contractual, así como las evaluaciones jurídicas de los procesos adelantados por la entidad, las liquidaciones de los contratos, y debido proceso en los casos requeridos

Que de acuerdo con circular de remuneración y equivalencias de los contratos de prestación de servicios profesionales, se realizará la equivalencia a título de posgrado en la modalidad de maestría, por título de posgrado en la modalidad de especialización y cuatro año de experiencia específica, requisitos con el que cuenta la profesional.

1.2. ¿Qué necesito contratar?

Así las cosas, se requiere para el cumplimiento de los fines de la Entidad la Contratación de un servicio profesional en modalidad de posgrado, con las siguientes características:

Ítem	Descripción
Estudios:	De un profesional en Derecho a nivel de posgrado en Derecho Administrativo, Contratación Estatal
Experiencia:	Mínimo 07 años de experiencia general y, Mínimo 06 años de experiencia específica EN CONTRATACIÓN ESTATAL.

1.3 ¿Por qué contratar?

Verificado el personal de la Dependencia se evidencia que no cuenta con Personal de Planta suficiente para desarrollar las actividades necesarias para la satisfacción de la necesidad de la Entidad, lo cual, además, está certificado por el Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU) de la Dirección General Marítima – DIMAR. (ANEXAR CERTIFICACIÓN)

Ahora bien, de acuerdo con el presupuesto asignado y/o disponible por la entidad, sólo es posible contratar este servicio hasta 30 de noviembre de 2025, lo cual representa una satisfacción de la necesidad presentada en un porcentaje de 73.88%, tomando como referencia la Vigencia Fiscal del 2025 , de 360 días contratables.

Nota: El porcentaje de satisfacción de la necesidad debe ser basado con evidencia mediante un análisis matemático y estadístico demostrable del resultado, un porcentaje cuantificable.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:

2.1 OBJETO



“PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE CONTRATOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR”

2.2 ESPECIFICACIONES – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Para todos los efectos, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes especificaciones - obligaciones:

1. Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales asignados el ordenador del gasto y/o jefe de contratos.
2. Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con el señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima.
3. Realizar la revisión de los Estudios Previos que presenten las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima para llevar a cabo los procesos contractuales.
4. Verificar, corregir y visar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo de la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la página Web correspondientes en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
5. Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante la Dirección General Marítima.
6. Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.
7. Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes
8. Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía y concurso de méritos adelantados por la Dirección General Marítima, según la asignación.
9. Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por Jefe de Contratos y/o el ordenador del gasto.
10. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
11. Liderar los procesos precontractuales que el Delegatorio del Gasto le asigne.
12. Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.



13. Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente.
14. Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública.
15. Realizar aprobaciones en la plataforma del SECOP II administrada por Colombia Compra Eficientes todas las actuaciones administrativas de los procesos contractuales asignados, que se realicen físicamente.
16. Revisar y visar las actas de liquidaciones de los contratos asignados.
17. Las demás que le sean asignados por parte de la división de adquisiciones del Grupo Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario

2.3 LUGAR 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

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del futuro contrato será hasta 30 de noviembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de Contrato a celebrar corresponde a **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Lo anterior de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que expresa:

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

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

2.6 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:



Clasificación	Segmento	Familia	Clase
80. Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	12 Servicios Legales	17 Servicios de Responsabilidad Civil	04 Servicios Legales Sobre Contratos

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El proceso que se surtirá será el de **contratación directa** de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que hace referencia a **contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: *“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. [...]”*

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor Estimado del Contrato será hasta por la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$63.042.000)**, incluido IVA si a ello hubiere lugar.

4.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

El valor estimado de la presente contratación se ha establecido con base en lo siguiente:

4.1.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeto a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.



Así las cosas, la Dirección General Marítima, dada la facultad delegada de contratar los servicios requeridos para satisfacer sus necesidades, ha determinado que el perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual se encuentra circunscrito a la experiencia exigida en el presente documento y en los términos de conocimiento de CONTRATACIÓN ESTATAL.

4.1.2. CONTRATACIONES ANTERIORES

La Dirección General Marítima - **DIMAR** ha suscrito los siguientes contratado similares servicios a los pretendidos con el presente proceso:

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Vigencia
Contratación directa	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR	74.250.000	2024
Contratación directa	Contratar la "prestación de los servicios profesionales como asesor jurídico de contratos para la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima"	31.666.000	2023
Contratación directa	Contratar la "Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los Trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Dirección General Marítima - DIMAR".	\$17.040.000	2023
Contratación directa	Contratar la "Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los Trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Dirección General Marítima - DIMAR".	\$22.449.840	2022
Contratación directa	Contratar la "Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los Trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Dirección General Marítima - DIMAR".	28.127.940	2021
Contratación directa	Contratar la "Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los Trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Dirección General Marítima - DIMAR".	47.824.000	2020

4.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El proceso de contratación justificado con el presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo Presupuestal:



No. GDP	Fecha	Posición Catálogo del Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor
24225	18/02/2025	A-02-02-02-008-002	16	SSF	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$ 63.042.000

4.3. FORMA DE PAGO

La Dirección General Marítima - **DIMAR** pagará el valor del contrato por mensualidades vencidas previo informe de recibo a satisfacción de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** por parte del supervisor, distribuidos de la siguiente manera:

MES	VALOR*
MARZO	\$ 6.162.000,00
ABRIL	\$ 7.110.000,00
MAYO	\$ 7.110.000,00
JUNIO	\$ 7.110.000,00
JULIO	\$ 7.110.000,00
AGOSTO	\$ 7.110.000,00
SEPTIEMBRE	\$ 7.110.000,00
OCTUBRE	\$ 7.110.000,00
NOVIEMBRE	\$ 7.110.000,00
TOTAL	\$ 63.042.000,00

*El valor de las mensualidades deberá ser el mismo durante toda la vigencia del contrato.

El pago está sujeto a la asignación y disponibilidad del Plan Anual de Caja (**PAC**), y se realizará a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

Para efectos de la verificación del cumplimiento de la experiencia e idoneidad del **CONTRATISTA** y suscripción del futuro contrato será necesario que el proponente anexe los siguientes documentos:

1. Formato Hoja de Vida del **SIGEP II** del Contratista **actualizada**. Art. 1 Ley 190 de 1995.
2. Diploma de educación formal (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado y posgrado **(de acuerdo con cada caso)**).
3. Fotocopia del Documento de Identidad.
4. Libreta Militar. En caso de no tener la situación militar definida, el contratista tendrá 18 meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato para definirla, de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 42 de la ley 1861 de 2017.



5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificado de matrícula profesional con su vigencia y antecedentes disciplinarios ético profesionales (**según aplique**).
6. Certificaciones laborales de experiencia relacionada acorde al objeto y necesidad de la contratación. (**Ítem 1.2 del presente estudio previo**)
7. Registro Único Tributario - RUT.
8. Registro de Información Tributaria - RIT (sólo para Bogotá, D.C.).
9. Formato Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro conflicto de interés - **SIGEP II actualizado**.
10. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Decreto 1703 de 2002 **con fecha de expedición máxima de 30 días**.
11. 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**.
12. Certificación Bancaria **no superior a treinta (30) días de su expedición**.
13. Formato A5-01-FOR-002 SIF **debidamente diligenciado**.
14. Formato A5-02-FOR-038 Compromiso anti soborno **debidamente diligenciado**.
15. Formato A5-02-FOR-037 Pacto de integridad **debidamente diligenciado**.
16. Certificado de registro de deudores alimentarios (REDAM). Decreto 1310 de 2022. **www.redam.gov.co**
17. Certificado de aptitud Medico Laboral que **se encuentre vigente previa suscripción del respectivo Contrato**. (Nota: si el contratista tiene certificado con vigencia menor a 3 años, lo puede adjuntar siempre y cuando durante los últimos 6 meses la persona no haya estado vacante).

Los siguientes documentos serán objeto de verificación por parte de la Entidad:

1. Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República **con fecha de expedición máxima de 30 días**.
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación **con fecha de expedición máxima de 30 días**.
3. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional **con fecha de expedición máxima de 30 días**.
4. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional **con fecha de expedición máxima de 30 días**.
5. Estudio de seguridad
6. 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.**

5.2. EXPERIENCIA ACREDITADA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección de contratación directa por prestación de servicios PROFESIONALES EN CONTRATACIÓN ESTATAL , 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.



Así las cosas, se ha verificado que ESTEPHANY JULIO CABARCAS cumple con la experiencia y formación requerida, y se encuentra en capacidad de ejecutar el futuro contrato dada la idoneidad acreditada.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente y se estiman como riesgos los señalados en el Anexo A “Matriz de Riesgos” del presente Estudio Previo.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación, que puedan surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, éste debe presentar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 sean aplicables.

Dicho mecanismo debe ser constituido dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, a favor del - **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA - DIMAR** con **NIT. 830.027.904-1**, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, y con una vigencia que cubra el Plazo de Ejecución de este y cuatro (4) meses más.

Nota: El contratista se compromete a ajustar la vigencia y el valor del amparo de la garantía en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

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

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, Regla 4 numeral 4.4, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.



9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del **CONTRATISTA**, entendiéndose por ello y para efectos del presente Contrato:

- a. Prestar 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.
- b. Acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de solucionar las controversias contractuales que se presenten en la ejecución del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
- c. Desarrollar las actividades con oportunidad en forma eficiente y eficaz, que, de acuerdo con la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual de manera coordinada con el supervisor designado por la Entidad, y con la debida calidad exigida.
- d. **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.**
- e. **Publicar de conformidad con el plan de pagos la factura y/o acta de recibo a satisfacción (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.**
- f. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y no suspender el objeto contratado, sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
- g. Reportar por escrito al supervisor del contrato que designe la Entidad cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación de los servicios.
- h. Hacer uso de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en ejecución del futuro contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización de la DIMAR (cuando aplique).
- i. 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.
- j. 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.
- k. Estar afiliado a los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- l. Constituir la garantía única de que trata el contrato, en este sentido.
- m. Durante la ejecución del contrato, deberá contar con los medios tecnológicos y físicos para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado.
- n. Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña.
- o. Ajustar exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. En caso de que exista insatisfacción por los servicios prestados, se comprometerá a tomar las medidas necesarias para su corrección.
- p. Rechazar peticiones o ceder a amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas,



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

9.2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

- a. Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- b. 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.
- c. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- d. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- e. 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.
- f. 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).
- g. Aprobar la garantía única una vez presentada por el CONTRATISTA.
- h. 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.
- i. Suscribir el acta de liquidación (si aplica).
- j. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- k. La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
- l. 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.
- m. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el CONTRATISTA.
- n. 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.
- o. En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución.

10. SUPERVISOR DEL CONTRATO



Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TF	ERVIN VEGA OSPINA	SUBAFIN	1.026.570.190	3014703802	evega@dimar.mil.co


JUSTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN DEL SUPERVISOR: En caso de que no se cumpla con el perfil del supervisor acuerdo al Manual de Contratación y Convenios 2023 del Ministerio de Defensa Nacional que puede ser consultado en el siguiente link: <https://www.mindefensa.gov.co/iri/go/km/docs/guid/20527f62-e354-3c10-49b3-a89218913c0f>

La supervisión del contrato deberá ser ejercida en el marco del Manual de Contratación y de Convenios adoptado por el Ministerio de Defensa Nacional, y en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.

Atentamente,


TF ESPINEL FLOREZ YEFERSON
GERENTE DE PROYECTO


CPS José Arismendy
Estructurador Jurídico


S3 JEFFERSON CORREA
Estructurador Técnico - Económico

FORMATO
ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Proceso/Subproceso: A5-02 Gestión Administrativa y Logística
 Código: A5-02-FOR-042
 Versión: 1

ANEXO A.
Matriz de Riesgos

Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	[General]	[Planeación]	[Operacional]	[La Contratación no se realiza en el Plazo Estimado]	[El Proceso de Adquisiciones sufre retraso en sus Etapas.]	[1]	[1]	[2]	[Bajo]	[Entidad Estatal]	[Organizar Prioritariamente la Adquisición de los Bienes y Servicios a cargo de la Entidad]	[1]	[1]	[2]	[Bajo]	[No]	[Entidad Estatal]	[05/03/2025]	[31/12/2025]	[Cronograma de Procesos.]	[mensual]

FORMATO
ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS
 A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
 A3-FOR-039 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
 Autoridad Marítima Colombiana

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión						
										Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad					
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones al contratista	Posible variación de las obligaciones contractuales	1	2	4	Bajo	ENTIDAD ESTATAL	¿A quién se le asigna?	ENTIDAD ESTATAL	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	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	05/03/2025	31/12/2025	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a Contratar.	Permanente

FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
 A3-FOR-039 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
 Autoridad Marítima Colombiana

Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
3	General	Externo	Contractual	Operacional	No allegar Póliza de Cumplimiento.	Retrasos del cumplimiento de los requisitos de legal ejecución del contrato	1	1	4	BAJO	CONTRATISTA	Contratista demora la legal ejecución del contrato por la adquisición y remisión de la Póliza de cumplimiento a la Entidad.	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	05/03/2025	31/12/2025	Comunicación directa con el Contratista.	Firma del Contrato

FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-039 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
 Autoridad Marítima Colombiana

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad		
4	General	Externo	Contractual	Operacional	Cambio de no responsable a responsable de IVA o viceversa a cargo del contratista	Asumir la responsabilidad de sujeto pasivo al impuesto de ventas	1	1	4	BAJO	CONTRATISTA	Informar a la Entidad en el evento que sus ingresos sobrepasen los toques y sea responsable de IVA, anexando para el caso la facturación correspondiente IVA incluido.	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	05/03/2025	31/12/2025	Verificación del valor contrato versus su condición registrada en el RUT responsable o no responsable de IVA	Permanente

Nota: Se recomienda para su diligenciamiento, ver la guía "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" emitida por Colombia Compra Eficiente.