BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO INFANTERIA DE MARINA No. 6
CONTRATO No. 006-ARC-CBCAI6-2025

FECHA:	**:**	**04-03-2025**
ENTIDAD CONTRATANTE	**:**	ARMADA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO I.M. N° 6
DEPENDENCIA	**:**	BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO IM No. 6
CONTRATISTA	**:**	AYDA LUZ TIRAQDO ORTEGA
C.C. ó NIT	:	1.005.675.598
REGIMEN DE VENTAS	**:**	NO RESPONSABLE DE IVA
CLASE DE PERSONA	**:**	NATURAL
PAIS DE UBICACIÓN	**:**	COLOMBIA
CIUDAD	**:**	Coveñas Sucre
DIRECCIÓN	**:**	Kilometro uno la Carrera troncal Km 1 vía santa cruz de lorica, en Coveñas Sucre
TELEFONO / FAX	**:**	3243226020
EMAIL	**:**	aydatirado12@gmail.com
BANCO	**:**	Bancolombia
No. DE CUENTA	**:**	08274896532
TIPO DE CUENTA	**:**	AHORROS
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	**:**	4225 del 10 de enero de 2025

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL **:**

No. CDP	Tipo Gasto	Asig. Interna	Cta/ Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN	UNIDAD
4225	A-02	02	02	08	02	10	CSF	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	$ 32.400.000,00	BCAI6
TOTAL PRESUPUESTO									**$ 32.400.000,00**	

PRECIO DEL CONTRATO	:	**TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($32.400.000,00)** incluidas todas las erogaciones que correspondan.

Los suscritos a saber: el señor Capitán de Fragata **MARIO FERNANDO GARNICA LÓPEZ,** mayor de edad, domiciliado en Coveñas Sucre, actuando en nombre y representación del Ministerio de Defensa Nacional – Armada Nacional – Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6, debidamente nombrado mediante Resolución de Comando Armada No. 1251 del 06 de diciembre de 2023, posesionado con Acta No. 001/BCAI6 de fecha 09 de enero de 2024 y facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Armada Nacional, en virtud de la Resolución de Delegación No 4223 del 23 de junio de 2022 y de conformidad con la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 "*por medio de la cual se expide el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional*", modificado parcialmente por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes que rigen la materia, que en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATANTE** y de otra la Señora **AYDA LUZ TIRADO ORTEGA,** también mayor de edad, con domicilio en Coveñas Sucre, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.005.675.598 expedida en Corozal-Sucre, que en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN CONTRATACION ESTATAL PARA EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. N° 6.

CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($32.400.000,00), incluidas todas las erogaciones que correspondan**.**

CLÁUSULA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Los servicios relacionados deben ser prestados en las instalaciones del Batallón de Comando y Apoyo de I.M. N° 6 o de acuerdo a lo estipulado por el Comando del BCAI6.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será de OCHO (08) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

CLÁUSULA QUINTA. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO No. 6, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en PAGOS PARCIALES, una vez recibido los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, cargue y aprobación de la Factura Comercial en la plataforma del SECOP II y SIIF NACION, así como, la presentación física de la documentación de acuerdo con la lista de chequeo para la recepción y tramite de pago de contratos de bienes y servicios FINAN-FT-002-JOLAN-V04 que contiene requisitos como la 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 servicios en el programa SAP y acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato, y de acuerdo con la Ley 2024 de 2020 “Pago en Plazos Justos”, dentro de los cuarenta y cinco (45) días a partir de la radicación de los documentos en la División Financiera del Batallón de Comando y Apoyo de I.M No. 6 y de acuerdo con la disponibilidad mensual izada de PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Armada Nacional.

Nota: El PAC y el Cupo PAC son dinámicos, es decir, que pueden ser objeto de adiciones, reducciones, anticipos y aplazamientos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para los pagos se deberá presentar facturación electrónica, según los obligados en la Resolución 000042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en concordancia y cumplimiento a la normatividad vigente, acta de recepción suscrita por el supervisor del contrato, la documentación técnica, en caso de bienes cumplimiento cláusula de catalogación OTAN, acta recepción firmada por contratista y supervisor contrato y demás documentos que hagan parte del paquete pago.

La factura electrónica está regulada acuerdo Decreto No. 000358 del 5 de marzo del 2020 y Ley de Crecimiento 2010 de 2019 que modificó algunas disposiciones del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Así mismo el contratista deberá presentar la factura de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Si es responsable de INC o no). b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes o 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 de mismo, cuando aplique.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido a que la entidades públicas realizan la ejecución presupuestal a través del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación), y este Sistema se ha parametrizado para enlazar la factura electrónica con el proceso de pago interno, mencionada facturación electrónica deberá cumplir con los requisitos de identificación solicitados por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, para su reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos

Con referencia proceso facturación electrónica emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Administración del Sistema de Información Financiera-SIIF Nación, la Armada Nacional emitió las instrucciones para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito relacionadas en la Circular No 20210425341138723/MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-DIEF-DIPRE-13 del 19 abril de 2021, a continuación se relacionan las actividades y obligaciones que deben requerirse a los contratistas o proveedores para dicha recepción por parte de las Unidades Administrativas de la Armada Nacional y los supervisores de contrato:

1. Estar habilitado previamente ante la DIAN y contar con la capacidad informática de cumplir con el deber formal de emitir la factura electrónica validada por esta, acuerdo instrucciones y fechas determinadas en el calendario de implementación, contenido en la Resolución No 042 del 05 mayo de 2020 y sus actos administrativos modificatorios.
2. Registra en la sección de Datos del Emisor campo “correo de la factura electrónica, una dirección electrónica válida, donde se informará si en el proceso de validación en la plataforma SIIF NACIÓN se presenta alguna novedad.
3. Diligenciar en la sección “Notas” o su equivalente en la factura, el siguiente patrón (Ejemplo):

Las definiciones señaladas en el patrón correspondiente así:

Código Sistema: Corresponde a los caracteres #$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por SIIF NACION y permite advertir al sistema que hay datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma.

PCI: Posición de Catalogo Institucional, es un código en el ambiente del SIIF Nación que identifica a la Unidad Administrativa dentro del sistema. Los siguientes son las posiciones vigentes para la Armada Nacional en el aplicativo:

NIT	DV	PCI SIIF NACIÓN II	SOCIEDAD SILOG	DESCRIPCIÓN PCI/SOCIEDAD
800141688	1	15-01-04-010	4005	BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO No. 6

Número del contrato: de acuerdo con el número del contrato suscrito entre la Unidad Administrativa y el proveedor o contratista, el emisor debe relacionar el texto correspondiente en el patrón indicado, para que sea utilizado de filtro en la validación del sistema y asignación a una cuenta para su posterior aprobación o rechazo.
Correo electrónico de recepción: Este es el correo del usuario centralizador seleccionado por la Unidad Administrativa, el cual previamente fue informado a los proveedores o contratistas para que sea relacionado en la factura electrónica. Este permitirá que el sistema redireccione los documentos electrónicos a las cuentas correspondientes dentro de la plataforma y además servirá para recibir las alertas de la llegada de documentos para su aprobación o rechazo. Este correo NO corresponde a la dirección electrónica a la que el emisor debe de enviar la factura electrónica.
4. Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de la Unidad Administrativa, NO deben vincular el digito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación la plataforma del aliado tecnológico, esta rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitirla nuevamente.
5. El emisor debe diligenciar en el campo “Correo” dentro de la sección “Datos del Adquiriente”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el cual fue determinado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para recibir el contenedor electrónico (archivo en formato ZIP que contiene un documento PDF y XML).
6. Enviar al buzón electrónico referido en el punto anterior el contenedor electrónico, diligenciando en el asunto del correo el siguiente patrón: SIN incluir los caracteres #$. El siguiente es un ejemplo de cómo debe de figurar el patrón para la Unidad Administrativa de la Armada Nacional

15-01-04-006;ContratoN005-BCAI6-2025;yeison.arteaga@armada.mil.co

Lo que permitirá que la plataforma del aliado tecnológico SIIF NACIÓN, tenga en cuenta otro criterio de filtro para remitir el documento electrónico a la cuenta correcta dentro del sistema para su aprobación o rechazo.
Nota: de no ser posible él envió automático por el medio de operación seleccionado por el proveedor o contratista, el Emisor podrá remitir los documentos electrónicos al buzón electrónico autorizado siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con las instrucciones referenciadas en los puntos anteriores.
PARÁGRAFO TERCERO: El contratista frente a sus obligaciones PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, e ICBF ó pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) allegará certificación expedida por el representante legal o contador o revisor fiscal en que avale lo propio y durante un lapso mínimo de seis (6) meses. Y en tratándose de la afiliación y pago frente al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (salud, pensión, riesgos profesionales), si bien la consulta se hará en línea por parte de la Entidad, en los registros en la base de datos que determine el Ministerio de Salud y Protección Social para el efecto, como lo ordena el artículo 99 “Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.”, del citado Decreto 2106 de 2019, de presentarse algún tipo de inconveniente con lo propio, se informará al contratista, en atenta solicitud presente las correspondientes certificaciones, así:
- Persona natural: se acreditará con la planilla única electrónica de pago del último mes.
- 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 o el revisor fiscal o contador público y la planilla única electrónica de pago.
- 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 única electrónica de pago de sus aportes correspondientes al último mes.
- 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.

- 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.
- En caso de Empresa Extranjera (nada del estatuto tributario colombiano), el contratista no se le exige parafiscales, debe tener claro el NIT, razón social, descripción del producto, los elementos que se deben facturar etc.

PARÁGRAFO CUARTO: La UNIDAD DELEGATARIA no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada cuando fuere provocada por el CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO: 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.

PARÁGRAFO SEXTO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse verificadas por el supervisor del contrato/interventor.

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 garantizar la funcionalidad de los bienes y/o servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo del 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.

CLÁUSULA SEXTA. SUPERVISIÓN: La supervisión del desarrollo y ejecución del contrato a suscribirse estará a cargo de la señora **TF RODRIGUEZ BARRERA KATHERIN ANDREA,** quien podrá ser reemplazado por el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6 por razones del servicio, debiendo informar mediante oficio el nombre del nuevo supervisor al CONTRATISTA. Dicho supervisor además de las funciones establecidas en la Resolución No. 4130 de junio de 2022, "*por la cual se expide el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de sus Unidades Ejecutoras*", modificado parcialmente por la Resolución 4213 de 2023, velará especialmente por:

6.1. Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto.
6.2. Atender y resolver por escrito toda consulta sobre el objeto contratado.
6.3. Aceptar los servicios que cumplen con el objeto contratado y rechazar los que incumplan con el objeto contratado.
6.4. Exigir que se cumplan las medidas de seguridad militar e industrial durante la ejecución del contrato.
6.5. Informar a la Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6, los hechos que considere relevantes durante la ejecución del contrato.
6.6. Verificar que el valor de los servicios corresponda a los precios y condiciones pactados en el presente contrato.
6.7. Presentar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes informe administrativo y financiero de supervisión del contrato al Señor Comandante del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6.
6.8. Mantener comunicación permanente con EL CONTRATISTA para efectos de coordinación de los servicios.
6.9. El supervisor del contrato debe:
A) Verificar que las cuentas de cobro y/o facturas y documentos anexos se encuentren fechadas dentro del plazo de ejecución del contrato.
B) Verificar que lo facturado corresponda a los precios y a los servicios pactados en el contrato.
C) Firmar cada cuenta de cobro y/o factura que se envié a la Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.
D) Verificar que se realicen las Entradas en el programa SAP de cada cuenta de cobro que se vaya a cancelar, dentro del plazo de ejecución del contrato.
E) Entregar las actas de recibido a satisfacción, cuentas de cobro y/o facturas, informes de actividades, informes de supervisor y certificaciones de aportes parafiscales vigentes y entradas de servicios en el programa SAP para el trámite de cada cuenta de cobro y/o factura.
F) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales por parte de EL CONTRATISTA**. 6.10.** El supervisor debe entregar la Evaluación de Proveedores acorde formato SGC una vez se haya completado la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Supervisor no está facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "*La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente*".

CLÁUSULA SÉPTIMA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos de la Armada Nacional, la oferta presentada por el contratista y el presente contrato.
2. Estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
3. Informar mínimo con 15 días hábiles de anticipación al plazo de ejecución del contrato, si se presenta alguna novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones adjuntando el soporte respectivo.
4. Observar la Constitución Política y la ley.
5. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.
6. Conservar y defender la dignidad y el decoro de la profesión.
7. Colaborar leal y legalmente en la recta y cumplida realización de la justicia y los fines del Estado.
8. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, la contraparte, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.
9. Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones profesionales.
10. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.
11. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales, lo cual se extiende al control de los abogados suplentes y dependientes (cuando aplique).
12. Proceder con lealtad y honradez en sus relaciones con los colegas.
13. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan.
14. Prevenir litigios innecesarios, inocuos o fraudulentos y facilitar los mecanismos de solución alternativa de conflictos acorde a las políticas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional.
15. Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
16. Tener un domicilio profesional conocido, registrado y actualizado ante el Registro Nacional de Abogados para la atención de los asuntos que se le encomienden, debiendo además informar de manera inmediata toda variación del mismo a las autoridades ante las cuales adelante cualquier gestión profesional.
17. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
18. Informar con veracidad al Ministerio de Defensa – Armada Nacional sobre las siguientes situaciones: a) Las posibilidades de la gestión, sin crear falsas expectativas, magnificar las dificultades ni asegurar un resultado favorable; b) Las relaciones de parentesco, amistad o interés con la parte contraria o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional; c) La constante evolución del asunto encomendado y las posibilidades de mecanismos alternos de solución de conflictos.
19. En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, de manera mensual, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.
20. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
21. Para el pago el contratista deberá presentar entre otros, cuenta de cobro, la cual deberá: a) Estar denominada expresamente como cuenta de cobro. b) apellidos y nombres del adquiriente de los servicios c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de cuentas de cobro. d) fecha de su expedición. e) el valor para el pago, así mismo el contratista deberá allegar: a) documentos que evidencien la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (Acorde Decreto 1072 de 2015). b) Examen médico preocupacional (Acorde Decreto 1072 de 2015), siempre y cuando el anterior no se encuentre vigente, caso en el cual, el vigente deberá

anexarse. (Únicamente primer pago). c) Soportes en calidad de cotizante, frente al pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión) (Decreto 1273 de 2018), mínimo del 40% del monto de los honorarios, sin que dicho monto sea inferior al Salario Mínimo Legal Mensual vigente, y en riesgos laborales. PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA responderá civil, penal y disciplinariamente tanto por el incumplimiento de las obligaciones del contrato como por los hechos u omisiones que le fueran imputables y que causen daño o perjuicio a la Institución, derivados de la prestación de sus servicios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones precontractuales-contractuales y poscontractuales necesarias para comprometer los recursos asignados a las diferentes Unidades del Batallón del Comando de I. M. No.6., que le sean asignadas por la División de adquisiciones del Batallón del Comando de Apoyo Infantería de Marina No.6.
2. Asesorar, estudiar y conceptuar en contratación estatal y en las diferentes áreas del derecho requeridas por el del Batallón del Comando de Apoyo I.M. No.6., así como aquellas actividades relacionadas con la proyección de respuestas y actos administrativos que deba expedir o proponer, y que sean sometidos a consideración de la División de Adquisiciones.
3. Presidir y adelantar los diferentes comités de adquisiciones que correspondan a los procesos pre y contractuales asignados y adelantados en la División de adquisiciones del Batallón del Comando de Apoyo I.M. No.6.
4. Coordinar y asesorar todos los aspectos relacionados con los procesos precontractuales asignados, para la maximización de los recursos y ejecución de los mismos en el mínimo tiempo requerido, dentro del marco de la normatividad vigente.
5. Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por la División de Adquisiciones del Batallón del Comando de Apoyo I.M. No.6.
6. Mantener contacto y comunicación permanente, asesorar y actualizar a las diferentes dependencias del Batallón del Comando de Apoyo de I. M. No.6. de la Armada Nacional para el trámite oportuno de documentos y actividades relacionadas con el desarrollo de las actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales conforme a la constitución política, leyes y disposiciones vigentes.
7. Asesorar en la formulación de políticas sobre el control en el desarrollo precontractual, la ejecución de los contratos y la liquidación de los anteriores.
8. Verificar jurídicamente los documentos previos y documentos generados con ocasión de la apertura, cierre y adjudicación o declaración de desierto de los procesos contractuales, así como el contrato y documentos presentados por el contratista.
9. Revisar proyectos de actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública.
10. Brindar acompañamiento continuo al proceso contractual en las etapas de los usuarios asignados.
11. Rendir informes requeridos por el Batallón del Comando de I.M. No.6.ordenados por la División de Adquisiciones.
12. Dar cumplimiento a los cronogramas de los procesos en la plataforma Secop ll, sin generar dilaciones que puedan ocasionar retardos en el mismo.
13. Dar cierre a los expedientes contractuales designados por el por el Batallón del Comando de I.M. No.6.
14. Llevar a cabo con diligencia y sanear los contratos de arrendamiento señalados por la Entidad para perfeccionar los expedientes.
15. **CURSO INTEGRIDAD TRANSPARENCIA:** El contratista para recibir el pago del presente contrato deberá realizar y presentar ante la Entidad certificado del curso virtual INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION establecido por la DNP, esto en cumplimiento del artículo 1 de la Ley 2016 de 2020 el cual establece las condiciones de adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El curso se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad.
16. **ANTISOBORNO:** EL CONTRATISTA deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del estado colombiano y el Ministerio de Defensa para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro este marco, el Contratista se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como cualquier representante suyo, exigiéndole en todo momento de las leyes de la República de Colombia y especialmente aquellas que rigen la presente contratación y no ofrecerá o pagará sobornos o cualquier alago corrupto a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.
17. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y las establecidas en la ley.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: En general son obligaciones del CONTRATANTE:
1. Recibir a satisfacción los servicios que sean brindados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y las especificaciones técnicas.
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, así como 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 cierre.
7. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
8. En ejercicio de la vigilancia del proceso efectuar los llamados de atención pertinentes para hacer exigible el cumplimiento del contrato dentro de los parámetros contractuales pertinentes.

CLÁUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA Se obliga a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas en relación con el objeto contratado e instalaciones que llegare a conocer con ocasión del presente contrato, a menos que sea requerido por la autoridad competente.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN EXPRESA: EL CONTRATISTA declara que al suscribir el presente contrato no se halla incursa en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Art. 8º y 9º de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA dentro de los 3 días siguientes, constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "*Garantías*", 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 del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – ARMADA NACIONAL- BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO INFANTERIA DE MARINA No. 6, NIT 800.141.688-3,** la cual contendrá los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Por un valor equivalente al 10% del precio total del contrato, vigente hasta el plazo de ejecución y 04 meses más.

CALIDAD: Por un valor equivalente al 10% del precio total del contrato, vigente hasta el plazo de ejecución y 04 meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en el Título III – sección 3 del Decreto Compilatorio No 1082 del 26 de mayo de 2015, e indicarlo en la póliza de manera expresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO: Igualmente el CONTRATISTA se compromete a responder de los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, la garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustará a los limites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

PARÁGRAFO CUARTO: La póliza deberá indicar de manera expresa que ampara el pago de la caducidad del contrato, las multas y de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones. Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en este parágrafo, el BACI6 podrá declarar la caducidad del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por el BCAI6 su monto se agotare o disminuyere.

PARÁGRAFO SEXTO: El BCAI6 se reserva la facultad de no aceptar Garantía Única de contratos cuando a su juicio el GARANTE carezca de capacidad económica para responder conforme al Código de Comercio o cuando en Estado de insolvencia, o tenga pleitos pendientes contra la entidad que afecte seriamente su patrimonio.

PARÁGRAFO SEPTIMA: Se deberá indicar que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión y que las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES: En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, El Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6 podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SANCIONES:

MULTAS. EL MINISTERIO DE DEFENSA – ARMADA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA No. 6, podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1.0%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Decreto 1464 del 29 de abril de 2010.

PENAL PECUNIARIA. – En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6 a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause al Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6.

PARÁGRAFO PRIMERO. No obstante, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6 se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado (en tratándose de las MULTAS Y SANCIONES PENAL PECUNIARIA), siempre que los mismos se acrediten, los cuales serán enunciados, sustentados y reclamados en oficio puesto en conocimiento de las partes incumplidas y en la audiencia de debido proceso. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Tanto el valor de las MULTAS, como el de la CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA serán descontados de los pagos que se efectúen a EL CONTRATISTA. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO. – APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS**: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor de EL CONTRATISTA si los hubiere o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: EL CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del Artículo 1º de la Ley 95 de 1890. EL CONTRATISTA se obliga a informar por escrito al Batallón de Comando de Infantería de Marina No. 6, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CESIONES Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de EL MINISTERIO DE DEFENSA – ARMADA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO IM No. 6, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera, debe renunciar a la reclamación diplomática; la celebración de subcontratos no relevará a EL CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. En caso que EL CONTRATISTA debidamente autorizada por el BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO IM No. 6, hiciere cesión total o parcial de este contrato, deberá estipularse en el contrato o en los contratos de cesión, que el cesionario se obligue en iguales condiciones que el cedente. EL MINISTERIO DE DEFENSA – ARMADA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO INFANTERIA DE MARINA No. 6, no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Todas las diferencias que puedan surgir relativas a la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación serán solucionadas conforme al Artículo 68 de la Ley 80 de 1993, utilizando las partes los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: NORMATIVIDAD APLICABLE: El presente contrato se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993. Así mismo queda sometido a la Ley y a la jurisdicción de los tribunales colombianos.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: LIQUIDACIÓN: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA CON OCASIÓN DEL PRESENTE CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga para con el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de

Marina No. 6 a no suministrar a terceros y a mantener en reserva toda la información relativa a los servicios suministrados, así como a las instalaciones de las Fuerzas Militares de Colombia o a cualquier información que conozca o que llegaré a conocer durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA. INDEMNIDAD: El BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO INFANTERIA DE MARINA No. 6, no será responsable por actos de incumplimiento de contratos, omisiones o hechos ocasionados por EL CONTRATISTA que llegare a celebrar y ejecutar el contrato, como tampoco de los actos o incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan de EL CONTRATISTA. La relación contractual será exclusiva de EL CONTRATISTA y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la ley. EL CONTRATISTA, garantiza mantener indemne al BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO INFANTERIA DE MARINA No. 6 frente a cualquier reclamación judicial y extrajudicial por parte de terceros por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones y hechos que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOCUMENTOS. Forman parte integral del contrato y se anexarán al mismo los siguientes documentos:

1. Estudio Previo-
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Solicitud de oferta.
4. Registro Presupuestal.
5. Certificación de afiliación frente al Sistema de Seguridad Social Salud y Pensión.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato quedará perfeccionado con las aprobaciones en la plataforma del SECOP II, entre EL CONTRATISTA y el Comandante del BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO INFANTERIA DE MARINA No. 6. Para su ejecución, se requerirá, de la expedición del Registro Presupuestal correspondiente y aprobación de las pólizas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: - DOMICILIO LEGAL: Las partes contratantes declaran que para todos los efectos legales, judiciales y extrajudiciales que se deriven del presente contrato, fijan como domicilio legal, el Municipio de Coveñas (Sucre)

Por todo lo anteriormente expuesto se procede a firmar por las partes a los tres (03) días del mes de marzo de 2025.

Atentamente:

FIRMADO ACUERDO POLÍTICAS SECOP II
Capitán de Fragata MARIO FERNANDO GARNICA LÓPEZ
Comandante Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6

FIRMADO ACUERDO POLÍTICAS SECOP II
Señora **AYDA LUZ TIRADO ORTEGA**
Cédula de Ciudadanía No. 1.005.675.598 de Corozal –Sucre.
CONTRATISTA

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Carrera Troncal Km 1 Vía Santa Cruz de Lorica, Coveñas Sucre Colombia.
www.armada.mil.co – yeison.arteaga@armada.mil.co

ANEXO "A"
CONDICIONES ECONÓMICAS - TÉCNICAS

CONDICIONES ECONÓMICAS:

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD NECESARIA	TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN CONTRATACION ESTATAL PARA EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. N° 6.	01	08 MESES	$32.400.000,00

ITEM	**MESES/ AÑOS COORDINACION DE ACTIVIDADES**	**VALOR ACORDADO DE CARÁCTER CIVIL Y NATURALEZA BILATERAL MESUAL**
1	ABRIL	$4.050.000,00
2	MAYO	$4.050.000,00
3	JUNIO	$4.050.000,00
4	JULIO	$4.050.000,00
5	AGOSTO	$4.050.000,00
6	SEPTIEMBRE	$4.050.000,00
7	OCTUBRE	$4.050.000,00
8	NOVIEMBRE	$4.050.000,00
TOTAL HONORARIOS		$ 32.400.000,00

CONDICIONES TÉCNICAS:

No.	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD**	**CANTIDAD NECESARIA**	**VALOR MENSUAL**
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN CONTRATACION ESTATAL PARA EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. N° 6.	01	08 MESES	ACUERDO ANEXO ECONOMICO

El Contratista deberá desarrollar las siguientes actividades, de conformidad con las necesidades institucionales, así:

No.	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**
1	Realizar las evaluaciones en materia jurídica de los procesos precontractuales de la vigencia 2025, asignados.
2	Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades de selección y las liquidaciones de contratos, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Armada Nacional.
3	Realizar la revisión de los estudios de conveniencia y oportunidad que presenten los gerentes de proyecto para llevar acabo los procesos contractuales.
4	Elaborar las invitaciones y/o pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la

	página web correspondiente, 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 adelanta el BCAI6.
6	Elaborar contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual, así como la estructuración, asesoría y seguimiento de debidos procesos que se lleguen a presentar en la ejecución contractual.
7	Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección adelantados por el BCAI6, según la asignación que efectué el supervisor del contrato.
8	Proyectar respuestas a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
9	Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por la división de adquisiciones, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.
10	Liderar los procesos en la etapa precontractual que el delegatario y/o jefe delegatario y/o supervisor le asigne.
11	Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada la división de adquisiciones y/o delegatario y/o jefe delegatario y/o supervisor.
12	Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el tramite oportuno de las actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente.
13	Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública.
14	Las demás asesorías jurídicas requeridas por el Comando del Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No. 6.
15	Afiliarse por su propia cuenta y riesgo y en calidad de contratista independiente al sistema general de seguridad social y efectuar los aportes requeridos en salud, pensión y ARL y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.
16	Utilizar los elementos de protección personal adecuados propios de su actividad ocupacional, para prevenir el nivel de riesgo en el trabajo y abstenerse de ingresar a los sitios de trabajo, a los ambientes laborales, dependencias, unidades sin las medidas de protección relacionadas al riesgo asociado.

FIRMADO ACUERDO POLÍTICAS SECOP II
Capitán de Fragata MARIO FERNANDO GARNICA LÓPEZ
Comandante Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6

FIRMADO ACUERDO POLÍTICAS SECOP II
Señora **AYDA LUZ TIRADO ORTEGA**
Cédula de Ciudadanía No. 1.005.675.598 de Corozal –Sucre.
CONTRATISTA