

FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	 Ministerio de Defensa Nacional Dirección General Marítima Autoridad Marítima Colombiana
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera A3-FOR-039 v02	

DE:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAFIN)	FECHA:	3/01/2026 4:21:59 p. m.
PARA:	GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL (GINREDCE)	No.	226- GINREDCE- 2026

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 380, 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 contrataciones 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 años de experiencia específica, requisitos con el que cuenta la profesional.

Por lo anterior se requiere la contratación de siete profesionales en calidad de abogados (as) y asesores jurídicos (as) para la entidad, no obstante, se autorizó acuerdo orden administrativa un número de 5, quedando la satisfacción de 71% y las necesidades cubiertas se detallan en el anexo técnico de la necesidad.

1.2. ¿Qué necesito contratar?:

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

Ítem	Descripción
Estudios:	Abogados Profesional en Derecho a nivel de posgrado en Derecho Administrativo, o Contratación Estatal, o afines
Experiencia:	Mínimo 6 Años de experiencia general y, Mínimo 5 Años de experiencia específica Experiencia relacionada con el objeto del contrato

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 el **31 de diciembre de 2026**, lo cual representa una satisfacción de la necesidad presentada en un porcentaje de **71%**, tomando como referencia la Vigencia Fiscal del **2026**, 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 ABOGADAS Y ASESORAS JURIDICAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS ACUERDO ANEXO TÉCNICO DE LA NECESIDAD 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. Estructuración, seguimiento, evaluación, análisis, conceptualización de los convenios asignados. 18. 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:

La ejecución de las actividades objeto del contrato se desarrollará de forma autónoma e independiente en espacios físicos, en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 54 No. 26-50 CAN , o virtuales que permitan el cumplimiento eficiente de las obligaciones, en coordinación con la dependencia contratante. En el evento en que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato se requiera el desplazamiento y permanencia del contratista fuera del lugar de ejecución, la Dirección General Marítima - DIMAR asumirá los Gastos por Desplazamiento de conformidad con lo indicado en la Circular de Porcentaje gastos por desplazamiento contratos por prestación de servicios vigente establecida por el Grupo de Desarrollo Humano - GRUDHU de la Entidad.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del futuro contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, 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 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.”

2.6. 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 OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 88.644.000), 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 2.2.1.1.1.6.1 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 sujeta 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 **Abogados**.

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	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE CONTRATOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR	63.042.000	2025
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 presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gato	Recurso	Situación	Descripción	Valor
8626	03/01/2026	A-02-02-02-008-002 / C-1504-0100-8-10103B-1504008-02 / C-1599-0100-1-20109G-1599073-02	16	SSF	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES / ADQUIS. DE BYS - INFRAESTRUCTURA OPERATIVA CON MANTENIMIENTO MAYOR - IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL NACIONAL / ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - CONSOLIDACIÓN DEL POTENCIAL DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA EN EL TERRITORIO NACIONAL	\$406,119,000

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
Enero	\$6,474,000
Febrero	\$7,470,000
Marzo	\$7,470,000
Abril	\$7,470,000
Mayo	\$7,470,000
Junio	\$7,470,000
Julio	\$7,470,000
Agosto	\$7,470,000
Septiembre	\$7,470,000
Octubre	\$7,470,000
Noviembre	\$7,470,000
Diciembre	\$7,470,000
TOTAL	\$88,644,000

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. (Según aplique de acuerdo con 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. Conflicto de interés y Declaración Juramentada de Bienes y Rentas <https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>
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 A3-FOR-007 Registro o Cancelación de Cuenta Corriente o Ahorros en SIIF debidamente diligenciado.
14. Formato A3-FOR-052 Compromiso antisoborno debidamente diligenciado.
15. Formato A3-FOR-051 Pacto de Integridad Proveedor-Proponente 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 Abogada, 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 / CRUZDELINA DAZA FONSECA / VIVIANA DEL PILAR PAREDES MOLINA / KATHERINE ANDREA HERNANDEZ ARIAS / LAURA NATALIA MAYORGA RUGE 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, este 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.

Para esta contratación, el contratista deberá adquirir una póliza de cumplimiento del contrato según el artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 “3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

3.1. *El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;*

3.2. *El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;*

3.3. *Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé*



entregas parciales; y

3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.”

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 MARÍTIMA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBAFIN (GINREDCE) 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, no obstante, en caso de requerir equipos para la prestación del servicio, éstos serán proporcionados temporalmente por parte del supervisor, previo a la suscripción del formato de custodia temporal vigente (A3-FOR-094 Custodia Temporal de Bienes - Contratistas Prestación de Servicios).
- 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	Vega Ervin	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1026570190	3014703802	evega@dimar.mil.co

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.

11. ANEXOS:

1. OTRO
2. MATRIZ DE RIESGO



3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUETSAL (CDP)

Atentamente,

TENIENTE DE FRAGATA ERVIN VEGA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAFIN)
GERENTE DE PROYECTO

WILLIAN BRAVO
Estructurador Técnico - Económico

ERVIN VEGA
Estructurador Jurídico

ANEXO TÉCNICO DE LA NECESIDAD

PRINCIPIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA

“Los principios, al igual que las reglas, son considerados normas jurídicas toda vez que establecen un deber ser y demandan un determinado comportamiento. De allí que sean fuente de derecho, integren el ordenamiento jurídico y su desconocimiento puede ser sancionado. En atención a lo anterior, la jurisprudencia de esta corporación ha señalado que los principios constituyen un criterio o parámetro de conducta. En esta dirección se indicó: “Los principios son los valores de la sociedad transformados por el derecho en criterios o parámetros de conducta fundamentales que instruyen y rigen las relaciones jurídicas en el Estado, pues a la vez que inspiran las reglas de conducta, también se proyectan en el ordenamiento jurídico para irradiar e impregnar esos axiomas, patrones, modelos o arquetipos de comportamiento ético, cultural o social a las situaciones generales e individuales; y mientras en las reglas el juicio de valor ya se encuentra establecido al consagrar la proposición en que ella consiste, en los principios, sea que se contemplen o no en normas positivas, corresponde al intérprete realizar ese juicio a través de una operación intelectual acerca de la coincidencia de una situación concreta con el valor correspondiente, para determinar su observancia”. De igual forma, los principios cumplen importantes funciones pues sirven de base o fundamento a todo el ordenamiento jurídico, constituyen una herramienta de interpretación de las reglas jurídicas y ejercen una labor integradora del derecho que permite la resolución de problemas o situaciones en donde se presenta una falta o insuficiencia de reglas jurídicas. Desde el punto de vista de la administración, los principios han sido reconocidos tanto a nivel constitucional como legal. Por ejemplo, la propia Carta Política señala en su artículo 209 que el ejercicio de la función administrativa se sustenta en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Por su parte, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en su artículo 3º establece que las autoridades administrativas deben interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos tomando en consideración, además de los principios señalados en la Constitución, los establecidos en leyes especiales y en el Código. En este último, se definen los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad. Dentro de la función administrativa uno de los principios fundamentales es el de eficacia, el cual encuentra sustento constitucional en los artículos, 2º y 209 de la Carta Política. Este principio impone a la administración, en aras de la materialización de los fines esenciales del Estado, una obligación de actuación. En este sentido se ha señalado por la jurisprudencia que: “Las autoridades administrativas tienen asignadas competencias específicas para el cumplimiento de las funciones del Estado. De esta forma se busca garantizar las finalidades esenciales del Estado y el cumplimiento de los deberes sociales de las autoridades (Art. 2 C.P.). Por lo tanto, la administración no tiene la potestad de permanecer totalmente inactiva sino que, por el contrario, el deber de actividad es primigenio”. Con el principio de eficacia se busca que la administración no asuma una posición inactiva o pasiva en el ejercicio de sus funciones, situación que puede presentarse por múltiples factores tales como negligencia, congestión o corrupción, de los cuales es posible identificar un incumplimiento de la función administrativa. Con todo, puede igualmente presentarse una situación de inactividad aparente por parte de la administración, tal como ocurre cuando esta requiere de un periodo de tiempo de duración razonable para adoptar una determinada decisión. En este caso, a diferencia de las circunstancias anteriores, no existiría un ejercicio indebido de la función pública, sino por el contrario, se estaría en presencia de un ejercicio legítimo de la competencia administrativa. A partir del principio de eficacia se derivan importantes consecuencias, entre las cuales se destacan las siguientes: a) Impone a la administración la obligación de adelantar y brindar soluciones ciertas, eficaces y proporcionales a los problemas de los ciudadanos. b) Impide que la administración asuma una posición inactiva o estática frente a las necesidades de la ciudadanía, lo que en otras palabras significa que existe para esta una obligación de actuar de forma oficiosa, real y efectiva. c) Constituye un fin que guía el ejercicio de la función administrativa. d) Es un mecanismo para la realización efectiva de los derechos

fundamentales. e) Finalmente, impone a la administración el cumplimiento de sus fines a través de resultados concretos y oportunos. Otro principio de gran importancia es el de eficiencia, principio a través del cual se busca que la gestión administrativa alcance su máximo rendimiento incurriendo para ello en el menor costo posible. Por lo tanto, este principio demanda que en el ejercicio de la función administrativa se elijan los medios más adecuados para alcanzar el cumplimiento de los objetivos. Bajo este contexto, la Jurisprudencia ha señalado frente al principio de eficiencia: “A su turno, el artículo 209 superior indica que la función administrativa debe orientarse, entre otros, por los principios de economía y eficacia. El primero, en armonía con el artículo 334, supone que la Administración debe tomar medidas para ahorrar la mayor cantidad de costos en el cumplimiento de sus fines. El segundo exige a la Administración el cumplimiento cabal de sus fines. En conjuntos, estos principios imponen a la Administración el deber de cumplir sus objetivos con una adecuada relación costo-beneficios, en otras palabras, actuar de forma eficiente”¹.

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA Y ASESORA JURIDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL – DIMAR

10- GINREDCE-2026

A-02-02-02-008-002

ESTEPHANY JULIO CABARCAS

MES	VALOR*
ENERO	\$ 6.474.000,00
FEBRERO	\$ 7.470.000,00
MARZO	\$ 7.470.000,00
ABRIL	\$ 7.470.000,00
MAYO	\$ 7.470.000,00
JUNIO	\$ 7.470.000,00
JULIO	\$ 7.470.000,00
AGOSTO	\$ 7.470.000,00
SEPTIEMBRE	\$ 7.470.000,00
OCTUBRE	\$ 7.470.000,00
NOVIEMBRE	\$ 7.470.000,00
DICIEMBRE	\$ 7.470.000,00
TOTAL	\$ 88.644.000,00

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA Y ASESORA JURIDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL – DIMAR

¹ Concepto Sala de Consulta C.E. 2183 de 2013 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil. Bogotá D.C., diez (10) de diciembre de dos mil trece (2013). Tomado de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=64528

11- GINREDCE-2026

A-02-02-02-008-002

CRUZDELINA DAZA FONSECA

MES	VALOR*
ENERO	\$ 6.474.000,00
FEBRERO	\$ 7.470.000,00
MARZO	\$ 7.470.000,00
ABRIL	\$ 7.470.000,00
MAYO	\$ 7.470.000,00
JUNIO	\$ 7.470.000,00
JULIO	\$ 7.470.000,00
AGOSTO	\$ 7.470.000,00
SEPTIEMBRE	\$ 7.470.000,00
OCTUBRE	\$ 7.470.000,00
NOVIEMBRE	\$ 996.000,00
DICIEMBRE	\$ -
TOTAL	\$ 74.700.000,00

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA Y ASESORA JURIDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL – DIMAR

12- GINREDCE-2026

A-02-02-02-008-002

VIVIANA DEL PILAR PAREDES MOLINA

MES	VALOR*
ENERO	\$ 6.474.000,00
FEBRERO	\$ 7.470.000,00
MARZO	\$ 7.470.000,00
ABRIL	\$ 7.470.000,00
MAYO	\$ 7.470.000,00
JUNIO	\$ 7.470.000,00
JULIO	\$ 7.470.000,00
AGOSTO	\$ 7.470.000,00
SEPTIEMBRE	\$ 7.470.000,00
OCTUBRE	\$ 7.470.000,00
NOVIEMBRE	\$ 996.000,00
DICIEMBRE	\$ -
TOTAL	\$ 74.700.000,00

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL (GINREDCE) Y PARA EL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y UNIDADES A FLOTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – DIMAR

13- GINREDCE-2026

C-1504-0100-8-10103B-1504008-02

LAURA NATALIA MAYORGA RUGE

MES	VALOR*
ENERO	\$ 6.474.000,00
FEBRERO	\$ 7.470.000,00
MARZO	\$ 7.470.000,00
ABRIL	\$ 7.470.000,00
MAYO	\$ 7.470.000,00
JUNIO	\$ 7.470.000,00
JULIO	\$ 7.470.000,00
AGOSTO	\$ 7.470.000,00
SEPTIEMBRE	\$ 7.470.000,00
OCTUBRE	\$ 7.470.000,00
NOVIEMBRE	\$ 7.470.000,00
DICIEMBRE	\$ 4.731.000,00
TOTAL	\$ 85.905.000,00

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL (GINREDCE) Y PARA EL GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – DIMAR

14- GINREDCE-2026

C-1599-0100-1-20109G-1599073-02

KATHERINE ANDREA HERNANDEZ ARIAS

MES	VALOR*
ENERO	\$ 6.474.000,00
FEBRERO	\$ 7.470.000,00
MARZO	\$ 7.470.000,00
ABRIL	\$ 7.470.000,00
MAYO	\$ 7.470.000,00
JUNIO	\$ 7.470.000,00
JULIO	\$ 7.470.000,00
AGOSTO	\$ 7.470.000,00
SEPTIEMBRE	\$ 7.470.000,00
OCTUBRE	\$ 7.470.000,00
NOVIEMBRE	\$ 7.470.000,00
DICIEMBRE	\$ 996.000,00
TOTAL	\$ 82.170.000,00



FORMATO
ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

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?	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	
1	[General]	[Interno]	[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]	[02/01/2026]	[31/12/2026]	[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	¿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
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	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	02/01/2026	31/12/2026	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	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?	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	02/01/2026	31/12/2026	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?	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	
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 topes y sea responsable de IVA, anexando para el caso la facturación correspondiente IVA incluido.	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	02/01/2026	31/12/2026	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.



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHsyguerre Sandra Yamile Guerrero Rodriguez
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-12-000 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL
 Fecha y Hora Sistema: 3/01/2026 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	8626	Fecha Registro:	2026-01-03	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-12-000 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-SEDE CENTRAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	406.119.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	406.119.000,00	Saldo x Comprometer:	406.119.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	8626	Fecha Registro:	2026-01-03	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
DAF División Administrativa y Financiera	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	16	SSF						
Total:						238.044.000,00	0,00	238.044.000,00	238.044.000,00	0,00
DAF División Administrativa y Financiera	C-1504-0100-8-10103B-1504008-02 ADQUIS. DE BYS - INFRAESTRUCTURA OPERATIVA CON MANTENIMIENTO MAYOR - IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL NACIONAL	Nación	16	SSF						
Total:						85.905.000,00	0,00	85.905.000,00	85.905.000,00	0,00

DAF División Administrativa y Financiera	C-1599-0100-1-20109G-1599073-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - CONSOLIDACIÓN DEL POTENCIAL DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA EN EL TERRITORIO NACIONAL	Nación	16	SSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	82.170.000,00	0,00	82.170.000,00	82.170.000,00	0,00

Objeto: ABOGADOS Y ASESORES JURÍDICOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL ACUERDO ANEXO NECESIDADES.



SANDRA Y. GUERRERO RODRIGUEZ
RESPONSABLE PRESUPUESTO GINREDCE

Firmado digitalmente por
SANDRA YAMILE GUERRERO
RODRIGUEZ
Fecha: 2026.01.03 15:14:00
0500

Firma Responsable