**BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO INFANTERIA DE MARINA No. 6**
**CONTRATO No. 002-ARC-CBCAI6-2026**

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA:** | **:** | **16-01-2026** |
| **ENTIDAD CONTRATANTE** | **:** | ARMADA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO I.M. N° 6 |
| **DEPENDENCIA** | **:** | BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO IM No. 6 |
| **CONTRATISTA** | **:** | MILEYDIS CARCAMO PADILLA |
| **C.C. ó NIT** | : | 1002500539 |
| **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** | **:** | 3127140169 |
| **EMAIL** | **:** | carcamomileydis@gmail.com |
| **BANCO** | **:** | Bancolombia |
| **No. DE CUENTA** | **:** | 16689909012 |
| **TIPO DE CUENTA** | **:** | AHORROS |
| **No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD** | **:** | 2526 del 03 de enero de 2026 |

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL** **:**

| No. CDP | Tipo Gasto | Asig. Interna | Cta/ Prog | SubC/ SubP | ObjG/ Proy | Rec | C/S | CONCEPTO | AFECTADO EN | UNIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2526** | A-02 | 02 | 02 | 08 | 03 | 10 | CSF | SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) | $ 31.620.000,00 | ESFIM |
| **TOTAL PRESUPUESTO** | | | | | | | | | **$ 31.620.000,00** | |

| | | |
|---|---|---|
| **VALOR DEL CONTRATO** | : | **TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($31.620.000,00)** 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 **MILEYDIS CARCAMO PADILLA** con cédula No. 1002500539 de Pinillos, Bolívar, que en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE INFANTERÍA MARINA EN COVEÑAS (SUCRE).
**CLÁUSULA SEGUNDA. TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($31.620.000,00)**, incluidas todas las erogaciones que correspondan**.**
**CLÁUSULA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Los servicios relacionados deben ser prestados en las instalaciones de la Escuela de Formación de Infantería de Marina, Coveñas Sucre.
**CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato, será de **SIETE (07) meses** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
**CLÁUSULA QUINTA. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO No. 6, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en PAGOS PARCIALES así: siete (07) pagos parciales, cada uno por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS M/cte. ($ 4.517.142,86) 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 trámite 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-BCAI6-2026;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 del señor **SV YEPES URREA EDISON,** quien podrá ser reemplazado por la Escuela de Formación 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 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 OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**:

1. Prestar los servicios objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas.
2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas y/o prestador del servicio deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
3. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
4. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte durante la prestación de los servicios Informando como 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.
5. Observar la Constitución Política y la ley.
6. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.
7. Conservar y defender la dignidad y el decoro de la profesión.
8. Colaborar leal y legalmente en la recta y cumplida realización de la justicia, fines del Estado y metas impuestas por el mando superior.
9. Presentar al supervisor del contrato un informe final de ejecución junto con un backup de toda la información y documentos que se encuentren bajo su custodia en medio magnético.
10. Brindar el debido asesoramiento al Comandante del Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No. 6 y al Director de la Escuela de Formación de Infantería de Marina en la aplicación y cumplimiento de normativas técnicas relacionadas con la construcción y mantenimiento de infraestructura. Esto incluye el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-10), normativas sobre instalaciones hidráulicas y sanitarias, así como estándares de seguridad en obras civiles, garantizando que las edificaciones cumplan con los lineamientos establecidos para su correcta ejecución y conservación.

**11.** 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.
**12.** Prevenir discusiones innecesarios, inocuos o fraudulentos y facilitar los mecanismos de solución alternativa de conflictos acorde a las políticas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional.
**13.** Tener un domicilio actualizado y título de y/o carrera técnica en construcción.
**14.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
**15.** Para el pago el contratista y/o prestador del servicio 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 pre-ocupacional (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. 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.
**16.** EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
**17.** Tener disponibilidad de asistencia a las instalaciones de la Escuela de Formación de Infantería de Marina, cuando sea necesario con el fin de evitar dilaciones en las actividades que le son encomendadas y requieren su asistencia en todo momento.
**18.** Acompañamiento continúo al personal que por razones pueda surgir en materia eléctrica.
**19.** Realizar los trámites correspondientes y acordes la gestión de un profesional en arquitectura.
**20.** Brindar asesoría a la Dirección de la Escuela de Formación de Infantería de Marina y al personal usuario en la aplicación y cumplimiento de normativas técnicas relacionadas con la construcción y mantenimiento de infraestructura. Esto incluye el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-10), normativas de instalaciones hidráulicas y sanitarias, así como estándares de seguridad y buenas prácticas en obras civiles, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la adecuada ejecución y conservación de las edificaciones.
**21.** Tener el debido cuidado y manejo de los residuos ambientales en caso de ser necesario.
**22.** Asesoría permanente en los lineamientos para la gestión y ejecución de las actividades constructivas, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, como el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-10), las normativas de instalaciones hidráulicas y sanitarias, y los lineamientos establecidos en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) de 2004, así como los primeros siete capítulos del Código Eléctrico Nacional (NTC 2050). Esto garantizará que todas las instalaciones y sistemas constructivos sean ejecutados conforme a los estándares de seguridad, calidad y eficiencia establecidos.
**23.** Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios así como guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
**24.** 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.

**25.** En desarrollo del objeto contractual, el Contratista y/o prestador del servicio 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.

**26.** Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.

**27.** Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.

**28.** El Contratista y/o prestador del servicio 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.

**29.** Las demás obligaciones que se generen de la relación y objeto contractual.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Crear diseños arquitectónicos para nuevos edificios, renovaciones o ampliaciones. Esto incluye la elaboración de planos y especificaciones técnicas que detallan la estructura, materiales, sistemas de construcción y otros aspectos importantes del proyecto.
2. Brindar asesoría técnica a clientes, ingenieros, constructores y otros profesionales para garantizar que las decisiones de diseño y construcción sean eficientes, viables y cumplan con las normativas legales y de seguridad.
3. Supervisar y coordinar la construcción de los proyectos, asegurándose de que los trabajos se realicen según los planos y especificaciones, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y los plazos establecidos.
4. Dirigir, planificar y coordinar todas las etapas de un proyecto arquitectónico, desde la concepción inicial hasta su finalización. Esto incluye la administración de recursos, presupuestos y tiempos, así como la comunicación entre los diferentes actores del proyecto.
5. Realizar estudios previos del terreno o sitio donde se desarrollará el proyecto, considerando factores como el clima, la geografía, la accesibilidad, la infraestructura existente y las necesidades del cliente.
6. Asegurarse de que todos los proyectos cumplan con las normativas locales de construcción, seguridad, sostenibilidad y accesibilidad, como el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR) o las leyes de construcción en otras regiones.
7. Elaboración de presupuestos y planificación de costos:
8. Estimar los costos de construcción, materiales y recursos necesarios y elaborar presupuestos detallados para asegurar que los proyectos se ajusten al presupuesto del cliente.
9. Incorporar principios de sostenibilidad en los proyectos, como el diseño eficiente de energía, el uso de materiales sostenibles y la minimización del impacto ambiental. También se incluye el diseño de edificios que optimicen recursos naturales como la luz solar y la ventilación.
10. Gestionar la obtención de permisos necesarios para llevar a cabo los proyectos, como licencias de construcción y otros permisos administrativos, además de mantener la documentación del proyecto actualizada.
11. Analizar los riesgos potenciales en el diseño y construcción de un proyecto, garantizando que se tomen las medidas necesarias para mitigar los riesgos y garantizar la seguridad tanto en la construcción como en el uso posterior del edificio.
12. Asesorar a la Dirección de la Escuela de Formación de Infantería de Marina y Unidades de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina de ser necesario, con previa autorización de la Dirección de la Dependencia de Afectación del Gasto que financió mencionado proceso adquisitivo del servicio en los aspectos profesionales requeridos para el desarrollo de infraestructura.
13. Recomendar y proponer la distribución de presupuesto requeridos para obra civiles y de infraestructuras perteneciente a la Escuela de Formación de Infantería de Marina.
14. Resolver consultas, prestar asesorías, emitir conceptos técnicos y liderar los procesos precontractuales de las obras civiles y los servicios de mantenimiento y apoyo a supervisión y/o supervisión.

15. Estructurar, evaluar inspeccionar, responder observaciones y supervisar la ejecución de las obras y mantenimiento de la Escuela de Formación de Infantería de Marina.
16. Planear proyectos de inversión y/o destinación de actividades para gastos de funcionamiento en materia de obras y mantenimiento de bienes inmuebles.
17. Con previa autorización de la Dirección de la Escuela de Formación de Infantería de Marina, asesorar a los diferentes comandos de las diferentes Unidades Tácticas de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina en materia de proyectos, mantenimiento y obras que se requieran.
18. Elaborar presupuesto para construcción y/o mantenimiento de infraestructura de bienes inmuebles de la Escuela de Formación de Infantería de Marina.
19. Prestar el apoyo técnico en lo que requieran el seguimiento y control de predios de la Escuela de Formación de Infantería de Marina.
20. Coordinar y verificar las nuevas construcciones edificaciones en la Escuela de Formación de Infantería de Marina que cumplan con los requisitos técnicos y legales tales como licencias de construcción y ambientales.
21. Desempeñar actividades a naturaleza de la profesión.

**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 valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y Cuatro (04) meses más.
**CALIDAD:** Por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y Cuatro (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 éste 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 quince (16) días del mes de enero de 2026.

**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 **MILEYDIS CARCAMO PADILLA**
Cédula de Ciudadanía No. 1.002.500.539 de Pinillos - Bolívar.
**CONTRATISTA**

**ANEXO "A"**
**CONDICIONES ECONÓMICAS - TÉCNICAS**

**CONDICIONES ECONÓMICAS:**

| No. | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD NECESARIA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| **1** | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE INFANTERÍA MARINA EN COVEÑAS (SUCRE). | 01 | 07 MESES | $31.620.000,00 |

| **No.** | **VALOR** |
|---|---|
| 1 | $ 4.517.142,86 |
| 2 | $ 4.517.142,86 |
| 3 | $ 4.517.142,86 |
| 4 | $ 4.517.142,86 |
| 5 | $ 4.517.142,86 |
| 6 | $ 4.517.142,86 |
| 7 | $ 4.517.142,86 |
| **TOTAL** | $31.620.000,00 |

**CONDICIONES TÉCNICAS:**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD NECESARIA** | **VALOR MENSUAL** |
|---|---|---|---|---|
| **1** | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE INFANTERÍA MARINA EN COVEÑAS (SUCRE). | 01 | 07 MESES | ACUERDO ANEXO ECONOMICO |

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

| **OBLIGACIONES ESPECIFÍCAS.** |
|---|
| Brindar asesoría y apoyo en la realización de diseños arquitectónicos para nuevos edificios, renovaciones o ampliaciones. Esto incluye la elaboración de planos y especificaciones técnicas que detallan la estructura, materiales, sistemas de construcción y otros aspectos importantes del proyecto. |
| Brindar asesoría técnica a ingenieros, constructores y otros profesionales para garantizar que las decisiones de diseño y construcción sean eficientes, viables y cumplan con la normativad legal y de seguridad. |
| Supervisar y coordinar la construcción de los proyectos, asegurándose de que los trabajos se realicen acuerdo los planos y especificaciones, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y los plazos establecidos. |

| |
|---|
| Dirigir, planificar y coordinar todas las etapas de un proyecto arquitectónico, desde la concepción inicial hasta su finalización. Esto incluye la administración de recursos, presupuestos y tiempos, así como la comunicación entre los diferentes actores del proyecto. |
| Realizar estudios previos del terreno o sitio donde se desarrollará el proyecto, considerando factores como el clima, la geografía, la accesibilidad, la infraestructura existente y las necesidades del cliente. |
| Revisar y verificar que los proyectos cumplan con las normatividad local de construcción, seguridad, sostenibilidad y accesibilidad, como el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR) o las leyes de construcción en otras regiones. |
| Elaboración de presupuestos y planificación de costos de los proyectos que le sean asignados. |
| Estimar los costos de construcción, materiales y recursos necesarios, y elaborar presupuestos detallados para asegurar que los proyectos se ajusten al presupuesto del cliente. |
| Incorporar principios de sostenibilidad en los proyectos, como el diseño eficiente de energía, el uso de materiales sostenibles y la minimización del impacto ambiental. También se incluye el diseño de edificios que optimicen recursos naturales como la luz solar y la ventilación. |
| Gestionar la obtención de permisos necesarios para llevar a cabo los proyectos, como licencias de construcción y otros permisos administrativos, además de mantener la documentación del proyecto actualizada. |
| Analizar los riesgos potenciales en el diseño y construcción de un proyecto, garantizando que se tomen las medidas necesarias para mitigar los riesgos y garantizar la seguridad tanto en la construcción como en el uso posterior del edificio. |
| Asesorar a la Dirección de la Escuela de Formación de Infantería de Marina y Unidades de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina de ser necesario, con previa autorización de la Dirección de la Dependencia de Afectación del Gasto que financió mencionado proceso adquisitivo del servicio en los aspectos profesionales requeridos para el desarrollo de infraestructura. |
| Recomendar y proponer la distribución de presupuesto requeridos para obra civiles y de infraestructuras perteneciente a la Escuela de Formación de Infantería de Marina. |
| Emitir respuestas a consultas, prestar asesorías, emitir conceptos técnicos y brindar apoyo en la estructuración de procesos precontractuales de las obras civiles y los servicios de mantenimiento, y apoyo a supervisión y/o supervisión de los contratos. |
| Estructurar, evaluar inspeccionar, responder observaciones y supervisar la ejecución de las obras y mantenimiento de la Escuela de Formación de Infantería de Marina. |
| Planear proyectos de inversión y/o destinación de actividades para gastos de funcionamiento en materia de obras y mantenimiento de bienes inmuebles con previa autorización de la Dirección de la Escuela de Formación de Infantería de Marina, asesorar a los diferentes comandos de las diferentes Unidades Tácticas de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina en materia de proyectos, mantenimiento y obras que se requieran. |
| Elaborar presupuesto para construcción y/o mantenimiento de infraestructura de bienes inmuebles de la Escuela de Formación de Infantería de Marina. |

| |
|---|
| Prestar el apoyo técnico en lo que requieran el seguimiento y control de predios de la Escuela de Formación de Infantería de Marina. |
| Coordinar y verificar las nuevas construcciones edificaciones en la Escuela de Formación de Infantería de Marina que cumplan con los requisitos técnicos y legales tales como licencias de construcción y ambientales. |
| Las demás obligaciones que le sean asignadas acorde objeto del contrato. |

**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 **MILEYDIS CARCAMO PADILLA**
Cédula de Ciudadanía No. 1.002.500.539 de Pinillos - Bolívar.
**CONTRATISTA**