

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 v03	

DE:	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO (GRUDHU)	FECHA:	5/08/2026 6:13:24 p. m.
PARA:	GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL (GINREDCE)	No.	275- 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, en su calidad de Autoridad Marítima Colombiana, tiene a su cargo la ejecución de la política del Gobierno Nacional en materia marítima, así como el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento del poder marítimo nacional, 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 del sector.

Para el cumplimiento de sus fines institucionales, la DIMAR cuenta con el Grupo de Desarrollo Humano - GRUDHU, dependencia encargada de adelantar actividades relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad, dentro de las cuales se encuentran, entre otras, la gestión de situaciones administrativas de personal, la organización y actualización de expedientes laborales físicos y digitales, el apoyo en trámites de ingreso, permanencia y retiro de servidores públicos, la proyección y trámite de actos administrativos, la atención de requerimientos internos, el registro y actualización de información en los sistemas institucionales, y el acompañamiento administrativo a los programas de bienestar, capacitación e incentivos.

En desarrollo de dichas actividades, el Grupo de Desarrollo Humano requiere contar con apoyo profesional para atender oportunamente los trámites y gestiones asociadas al talento humano, garantizando la continuidad, oportunidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información laboral de los servidores públicos de la Entidad. Lo anterior resulta necesario teniendo en cuenta el volumen de actividades propias del área, la necesidad de mantener actualizada la información institucional y la importancia de apoyar la gestión documental,



administrativa y de seguimiento relacionada con las situaciones administrativas del personal.

Revisada la capacidad institucional disponible, se evidenció que el personal de planta actualmente asignado no resulta suficiente para atender integralmente las actividades requeridas dentro de los tiempos y condiciones que demanda la gestión del Grupo de Desarrollo Humano. Esta situación se encuentra soportada en el certificado de insuficiencia de personal expedido por el Grupo de Desarrollo Humano, en el cual se indica que, aun existiendo personal de planta, este no cuenta con la capacidad suficiente para asumir la totalidad de las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad identificada.

En consecuencia, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural con formación en Trabajo Social y experiencia relacionada con actividades de gestión de talento humano, situaciones administrativas de personal, atención de trámites, gestión documental, manejo de información institucional y apoyo en procesos administrativos asociados al recurso humano. El valor se determinó con base en el perfil profesional requerido, la experiencia mínima exigida, los valores reconocidos en contrataciones anteriores comparables, la disponibilidad presupuestal y la proporcionalidad del plazo de ejecución dentro de la vigencia 2026.

En consecuencia, el valor de los honorarios del presente contrato se determina a partir del objeto contractual, el alcance de las obligaciones específicas, la complejidad técnica de las actividades a desarrollar y las condiciones requeridas para la adecuada prestación del servicio, así mismo, la Entidad tiene en cuenta la formación académica, experiencia relacionada, idoneidad y competencias acreditadas por el aspirante, en cuanto dichos elementos permiten verificar su capacidad para ejecutar el objeto contractual y atender la necesidad institucional identificada. Para tales efectos, la Dirección General Marítima - DIMAR aplica la tabla de honorarios adoptada mediante la Circular No. CR-20250004 del 09 de enero de 2025, “Actualización remuneración contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión - vigencia 2025”, en concordancia con los lineamientos contenidos en la Circular No. CR-20240153 del 26 de noviembre de 2024, “Lineamientos contratos de prestación de servicios vigencia 2025”.

1.2. ¿Qué necesito contratar?:

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

Ítem	Descripción
Estudios:	Profesionales del trabajo social y consejeros PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL
Experiencia:	Mínimo 6 Meses de experiencia general y, Mínimo 0 Año de experiencia específica .

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 **18 de diciembre de 2026**, lo cual representa una satisfacción de la necesidad presentada en un porcentaje de **100%**, 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 TRABAJO SOCIAL PARA APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO PARA EL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO 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. • Administrar, organizar y actualizar los expedientes laborales físicos y digitales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental vigentes.
2. • Aplicar los lineamientos institucionales relacionados con archivo, confidencialidad de la información y protección de datos personales, en el desarrollo de las actividades contractuales.
3. • Brindar apoyo funcional y operativo en el manejo de los sistemas de información de talento humano y administración de personal, incluyendo SIATH o los aplicativos que determine la entidad.
4. • Registrar, actualizar y verificar la información del personal en los sistemas de información



institucionales y oficiales, tales como SIGEP y demás herramientas dispuestas para la gestión del talento humano.

5. • Apoyar la verificación de requisitos y documentación soporte dentro de los procesos de ingreso, permanencia y retiro del personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. • Apoyar la elaboración y gestión documental de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal, tales como nombramientos, encargos, licencias, vacaciones, permisos, comisiones y retiros, conforme a la normatividad vigente.
7. • Realizar el registro y actualización de las novedades administrativas de personal en los sistemas de información y controles definidos por el Grupo de Desarrollo Humano o quien haga sus veces.
8. • Apoyar la gestión y reporte de las novedades que afecten los procesos de nómina, de acuerdo con la información suministrada y los procedimientos institucionales establecidos.
9. • Apoyar las actividades administrativas requeridas para la ejecución de los planes institucionales de bienestar social, capacitación e incentivos.
10. • Brindar apoyo en el trámite y seguimiento de las situaciones administrativas del personal, conforme a la normativa vigente aplicable al empleo público.
11. • Apoyar la logística, organización y desarrollo de las actividades de inducción y reintroducción dirigidas a los servidores públicos.
12. • Atender y orientar a los servidores públicos sobre los trámites administrativos asociados a los procesos de gestión del talento humano, dentro del alcance de las actividades contratadas.
13. • Elaborar informes, reportes y demás documentos de carácter administrativo relacionados con las actividades desarrolladas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
14. • Mantener actualizada la información y soportes documentales derivados de las actividades ejecutadas durante la vigencia contractual.
15. • Presentar al supervisor del contrato los informes y evidencias que acrediten la ejecución de las actividades contractuales, en las condiciones y periodicidad que este determine.
16. • Ejecutar las actividades conexas y complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con las obligaciones pactadas y sean requeridas por el supervisor del contrato, sin que ello implique subordinación laboral ni modificación del objeto contractual.
17. **SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a conocer, cumplir y acatar en su integridad las disposiciones, procedimientos, protocolos y demás lineamientos establecidos en el Manual de Seguridad de la Dirección General Marítima – DIMAR y en las instrucciones que le sean impartidas por EL SUPERVISOR para la ejecución del objeto contractual. Así mismo, deberá garantizar la reserva, confidencialidad, custodia y adecuado



manejo de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la prestación de los servicios contratados.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del futuro contrato será hasta el 18 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 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que expresa:

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

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



2.6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas:

Clasificación	Segmento	Familia	Clase
80. Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	11. Servicios de Recursos.	11. Servicios de Recursos Humanos	16. Servicios de Personal Temporal.
80111600. Servicios de Personal Temporal.	80. Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	11. Servicios de Recursos Humanos	16. Servicios de Personal Temporal.

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 DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$ 16.758.000,00), incluido IVA si a ello hubiere lugar.

4.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR:

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

4.1.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:



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

En consecuencia, la contratación de este servicio no está 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 **Profesionales del trabajo social y consejeros**.

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 Contrato No. 309 SUBAFIN - 2023	Contratar la prestación de servicios del técnico con el fin de realizar apoyo a la gestión del plan institucional de capacitación y bienestar del Grupo de Desarrollo Humano.	\$13.711.100,00	2023
Contratación	"Prestación de los servicios de apoyo a la	\$21.245.500,00	2024



Directa Contrato No. 183 SUBAFIN- 2024	gestión como técnico en ciencias administrativas, ciencias sociales y humanas o afines para apoyar la gestión del Plan institucional de bienestar del Grupo de Desarrollo Humano de la Dirección General Marítima “DIMAR”.		
Contratación Directa Contrato No. 088 SUBAFIN - 2025	"Prestación de los servicios tecnólogo en ciencias administrativas para apoyar al Grupo de Desarrollo Humano en las actividades de administración de personal, de la Dirección General Marítima – DIMAR”.	\$27.692.000,00	2025

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
48426	05/08/2026	A-02-02-02-008-003	16	SSF	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	\$16,758,000

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
Agosto	\$3,150,000
Septiembre	\$3,780,000
Octubre	\$3,780,000
Noviembre	\$3,780,000
Diciembre	\$2,268,000
TOTAL	\$16,758,000

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 PROFESIONAL, 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 CESAR ALEJANDRO LEON RODRIGUEZ 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, entendiendo 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
A	Santamaria Martha	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	52369768		msantamaria@dimar.mil.co

JUSTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN DEL SUPERVISOR: De acuerdo con las características del objeto contractual se ha designado al supervisor de acuerdo con su experiencia conocimiento e idoneidad para ejercer la supervisión del presente contrato. 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. .

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. HOJA DE VIDA DEL SIGEP II
2. DIPLOMA DE EDUCACIÓN FORMAL
3. DOCUMENTO DE IDENTIDAD
4. LIBRETA MILITAR
5. CERTIFICACIONES LABORALES
6. RIT (SÓLO PARA BOGOTÁ)
7. CERTIFICACIÓN BANCARIA



8. FORMATO A3-FOR-007 SIIF
9. CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO LABORAL
10. CERTIFICADO BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES
11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL
12. ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL
13. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL
14. ESTUDIO DE SEGURIDAD
15. RUT
16. CERTIFICADO REDAM
17. FORMATO A3-FOR-052 COMPROMISO ANTI SOBORNO
18. FORMATO A3-FOR-051 PACTO DE INTEGRIDAD
19. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN DE EPS
20. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO CONFLICTO DE INTERÉS -SIGEP II
21. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN DE FONDO DE PENSIONES
22. TARJETA PROFESIONAL
23. MATRIZ DE RIESGO
24. CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL EMITIDO POR GRUDHU
25. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUETSAL (CDP)

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 v03	

Atentamente,



CAPITÁN DE FRAGATA LEONARDO GONZALEZ
GRUPO DE DESARROLLO HUMANO (GRUDHU)
GERENTE DE PROYECTO

ESTEBAN BASSA
Estructurador Técnico - Económico



VIVIANA PAREDES
Estructurador Jurídico


