DE:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MARÍTIMO (SUBDEMAR)	**FECHA:**	07 de octubre 2026
PARA:	GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL (GINREDCE)	**No.**	305-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 particular lo relacionado con la Gestión Integral del Patrimonio Cultural Sumergido, el control y seguimiento de las actividades marítimas y el cumplimiento de competencia de la entidad en la materia.

En ese contexto, es de precisar que el Área de Patrimonio Cultural Sumergido tiene entre sus funciones, el control y verificación del archivo histórico de Dimar, relacionado con las Especies Náufragas y la gestión del patrimonio subacuático en general, tal como lo dispone la Ley 1675 de 2013 y sus Decretos reglamentarios, ley que tiene *por objeto establecer las condiciones para proteger, visibilizar y recuperar el Patrimonio Cultural Sumergido, establecido en el artículo 2° de la presente ley, así como ejercer soberanía y generar conocimiento científico sobre el mismo.* Esta Ley en su artículo 20 establece: ***Artículo 20. Competencias de la Dirección General Marítima (Dimar).*** *La Dirección General Marítima (Dimar) ejercerá vigilancia y control de las actividades marítimas que desarrollen los contratistas, según sus atribuciones y competencias. De igual manera, la Dirección General Marítima (Dimar) mantendrá la función de otorgar las autorizaciones en los asuntos que son de su competencia y que, sin oponerse a lo establecido en esta ley, se requieran para poder desarrollar o ejercer las actividades o suscribir los contratos para exploración, intervención o aprovechamiento económico del Patrimonio Cultural Sumergido. La información que en consonancia con la legislación vigente tenga carácter reservado por razones de soberanía y defensa nacional, entre otras, será preservada por la Dirección General Marítima (Dimar).*

Siendo ello así, estos documentos ostentan carácter reservado para su manejo, preservación y custodia, siendo necesario cumplir con las tareas asignadas mediante la ejecución de proyectos de organización de archivos.

Es de precisar igualmente, que la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos— y sus normas reglamentarias, en el Título XI sobre la conservación de documentos, establece que los archivos de la administración pública deben implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital documental.

Ahora bien, en consideración a que los documentos de conservación permanente custodiados en el Archivo General presentan condiciones de deterioro asociadas a su antigüedad y a su frecuente consulta por usuarios internos y externos, se identifican riesgos para su preservación y para la memoria institucional, razón por la que se requiere realizar una intervención archivística mediante actividades de organización física que garanticen su adecuada conservación.
Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario diseñar una estrategia orientada a la administración, organización y custodia del acervo documental de la entidad. Estas acciones se enfocan en la organización de archivos, el control documental y la incorporación de tecnologías de la información en los procesos institucionales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y facilitando el acceso a la información. En ese sentido, existe la necesidad de contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un tecnólógo en gestión documental con experiencia en organización, clasificación, conservación y administración de archivos documentales, que apoye las diferentes actividades que involucran la gestión diaria y el archivo de las labores orientadas a las campañas que adelanta la Dimar en pro de la de seguridad y protección del patrimonio cultural sumergido de la Nación.

En este sentido, se requiere adelantar el proceso de contratación para la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un tecnólogo en archivo y gestión documental, con experiencia en manejo y conservación de documentos culturales e históricos, así como el manejo de herramientas Microsoft office, elaboración de bases de datos y apoyo en procesos administrativos, para la organización y preservación de esta información de carácter histórico, cultural y reservada, y desarrollar actividades de gestión, seguimiento y control, toda vez que e n la actualidad la Dirección General Marítima - DIMAR no dispone de Personal de Planta suficiente para desarrollar estas actividades.

1.2. ¿Qué necesito contratar?:

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

Ítem	Descripción
Estudios:	Tecnólogo en administración y/o sistemas de gestión Tecnólogo en archivo, con experiencia en organización, clasificación, conservación de archivos
Experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia general y, Mínimo 2 Años 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 **11 de diciembre de 2026**, lo cual representa una satisfacción de la necesidad presentada en un porcentaje de **19%**, 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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA APOYAR LAS LABORES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GRUPO INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA MARÍTIMA 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. 1. Recibir la documentación entregada por el líder del proceso y responder por su conservación y custodia, durante la organización del mismo.
2. 2. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, planear las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.

3. 3. Elaborar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y lista de control para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el Área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
4. 4. Ordenar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de estos.
5. 5. Aplicar las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos con respecto a las normas de archivo, aprobados por la DIMAR y establecidas por el AGN.
6. 6. Realizar los procesos de organización (clasificación, depuración, ordenamiento cronológico, primeros auxilios, foliación, encarpetado) de acuerdo con los parámetros establecidos por el coordinador del proyecto.
7. 7. Digitar las listas de control.
8. 8. Insertar en los expedientes listas de control físicas (inserción y verificación de información).
9. 9. Efectuar los trabajos de rotulación de expedientes. Realizar el control de calidad de la información.
10. 10. Realizar la rotulación de cajas utilizando los formatos establecidos en calidad por la DIMAR.
11. 11. Efectuar digitalización (captura de imagen, indexación) del archivo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la DIMAR y siguiendo las instrucciones que emita el coordinador del proyecto o el supervisor del contrato.
12. 12. Elaborar inventarios del archivo para transferencia, utilizando el formato (FUID) establecido en calidad, por la Dirección General Marítima.
13. 13. Realizar la entrega una vez finalizado el proceso, al personal encargado y designado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el coordinador del proyecto de organización de archivo.
14. 14. Elaborar informes mensuales y/o periódicos que se soliciten por parte del líder del proyecto o del supervisor.
15. 15. Proyectar oficios internos y externos con la debida redacción y ortografía, siguiendo los lineamientos establecidos por la DIMAR, y, verificando que cumplan con las políticas establecidas en relación a la presentación, firmas y utilización de logo institucional.
16. 16. Las demás, que por su naturaleza, le sean atribuidas por el supervisor de contrato, conforme al objeto y alcance del contrato, y que se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Los servicios se prestarán en las Instalaciones de la Dirección General Marítima ubicado en la Carrera 54 No. 26 – 50 en la ciudad de Bogotá, o por necesidades especiales se podrán desarrollar las actividades del presente contrato por medios electrónicos o web (según sea el caso) previa autorización del Supervisor del contrato; 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) en la Entidad para tal fin.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del futuro contrato será hasta el 11 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
80111600	80. Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas 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 CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($ 5.824.000,00), 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 2.2.1.1.1.6.1 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 **Técnico - Tecnólogo en Archivo y/o Gestión Documental**.

4.1.2. CONTRATACIONES ANTERIORES:

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

NUMERO DEL CONTRATO	OBEJTO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO
050-GINREDCE-2026	“PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO ARCHIVISTA, PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SECRETARIADO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y UNIDADES A FLOTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR”	$ 24.300.000,00	2026

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
55626	05/10/2026	A-02-02-02-008-003	16	SSF	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$5,824,000

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
Octubre	$2,093,000
Noviembre	$2,730,000
Diciembre	$1,001,000
TOTAL	**$5,824,000**

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 de apoyo a la gestión de un Tecnólogo en archivo y gestión documental, 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 Yudi Andrea Garzón Ramírez 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 de1993.

q. En aplicación de lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024 y en el Decreto 514 de 2025, el contratista y el contratante hemos convenido que, el contratista asumirá el pago de los aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) de forma autónoma e independiente.

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
S1	Rubio Carlos	GRUPO INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA MARÍTIMA	73198560		CRubio@dimar.mil.co

JUSTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN DEL SUPERVISOR: Debido al amplio conocimiento del supervisor en el tema de patrimonio cultural sumergido .

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

Atentamente,



CAPITÁN DE NAVÍO JUAN CARLOS OLARTE GUZMÁN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MARÍTIMO (SUBDEMAR)
GERENTE DE PROYECTO

CARLOS RUBIO
Estructurador Técnico - Económico



ELIANA MARCELA GUEVARA RESTREPO
Estructurador Jurídico

