GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

Bogotá D.C., 07 OCT 2026

PROCESO No: 381 -GINREDCE-2026

Señor (a)
YUDI ANDREA GARZÓN RAMÍREZ
CL 59 SUR 10 23
Teléfono: 3102774505 - 3143739658
Correo: andreg127@hotmail.com
Bogotá -D.C

Solicitud de Oferta (Requerimientos de Documentos) Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 - Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Con toda atención, me permito comunicarle que el Coordinador del Grupo Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima como consta en la Resolución N° 1085-2026 MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU 24 DE SEPTIEMBRE 2026, facultado para ejercer las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Dirección General Marítima, en virtud de la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 por medio de la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la Contratación de Bienes y Servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones, y en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, en lo relativo a la Contratación Directa, y la Orden Administrativa de Presupuesto 2026, nos permitimos comunicarle la solicitud acuerdo los siguientes requisitos:

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:** ***"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"***, en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en la oferta y en el estudio previo.

2. **PRESUPUESTO OFICIAL:** Hasta por la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($ 5.824.000,00), INCLUIDAS TODAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN** para la vigencia amparados con el certificado de disponibilidad presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gasto	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

3. **REQUISITOS PARA PARTICIPAR:**

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte del **Grupo Intendencia Regional Central** de la Dirección General Marítima, en caso de que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente no subsane los documentos solicitados, la oferta será RECHAZADA.

3.1. **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y VERIFICADA** (*Documentos requeridos por el Grupo de Desarrollo Humano de la DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA) de acuerdo* **Lista de Chequeo Documentos para Contratación de**

Sede Central
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

Personal en la Modalidad Prestación de Servicios. Versión 11.0. A5-02-FOR-006). lo anterior en cumplimiento a la normatividad vigente.

3.1.1. Formato Hoja de Vida del **SIGEP** II del Contratista **actualizada**. Art. 1 Ley 190 de 1995.
3.1.2. Diploma de educación formal (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado y posgrado **(de acuerdo con cada caso).**
3.1.3. Fotocopia del Documento de Identidad.
3.1.4. Libreta Militar. En caso de no tener la situación militar definida, el contratista tendrá 18 meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato para definirla, de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 42 de la ley 1861 de 2017.
3.1.5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificado de matrícula profesional con su vigencia y antecedentes disciplinarios ético profesionales **(según aplique).**
3.1.6. Certificaciones laborales de experiencia relacionada acorde al objeto y necesidad de la contratación. **(Ítem 1.2 del presente estudio previo)**
3.1.7. Registro Único Tributario - **RUT**.
3.1.8. Registro de Información Tributaria - **RIT** (sólo para Bogotá, D.C.).
3.1.9. Formato Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro conflicto de interés - **SIGEP II actualizado.**
3.1.10. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Decreto 1703 de 2002.
3.1.11. Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003.
3.1.12. Certificación Bancaria.
3.1.13. Formato A5-01-FOR-002 SIIF **debidamente diligenciado.**
3.1.14. Formato A5-02-FOR-038 Compromiso anti soborno **debidamente diligenciado.**
3.1.15. Formato A5-02-FOR-037 Pacto de integridad **debidamente diligenciado.**
3.1.16. Certificado de registro de deudores alimentarios (REDAM). Decreto 1310 de 2022. **www.redam.gov.co**
3.1.17. 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:

3.1.18. Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
3.1.19. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
3.1.20. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional.
3.1.21. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
3.1.22. Estudio de seguridad.
3.1.23. 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**

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA. De conformidad con lo establecido en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección que corresponde dentro del presente Proceso de Contratación es **"CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES"**.

Respecto del contrato de prestación de **Servicios Profesionales**, que: Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.

Contrato de prestación de **servicios Profesionales.** porque en este: Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por

Sede Central
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca en un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Lo anterior conforme a lo establecido por el Consejo de Estado en sentencia de unificación jurisprudencial del 2 de diciembre de 2013.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será desde el **08 de octubre hasta el 11 de diciembre 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

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

8. VALOR: El valor de total del contrato será de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($5.824.000,00), INCLUIDAS TODAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.**

9. FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El servicio se prestará en coordinación con el supervisor y cumpliendo lo establecido en el presente documento y Estudio Previo.

10. FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima - **DIMAR** efectuará los pagos del servicio prestado en pesos colombianos mediante **PAGOS PARCIALES** de la siguiente manera:

MES	VALOR*	
OCTUBRE	$	2.093.000,00
NOVIEMBRE	$	2.730.000,00
DICIEMBRE	$	1.001.000,00
TOTAL	**$**	**5.824.000,00**

Los pagos anteriormente descritos, se encuentran sujetos a la entrega por parte del **CONTRATISTA** de los entregables y/o actividades establecidas en el Anexo Técnico del Contrato en el tiempo y en la cantidad requerida por el Supervisor de este. De igual manera el pago está sujeto a la asignación y disponibilidad del Plan Anual de Caja (**PAC**), previa Presentación del Acta de Recibo a Satisfacción debidamente firmada por el Supervisor del Contrato designado por la Entidad y previo cumplimiento de los demás requisitos definidos por la Entidad para el caso, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, las facturas o su equivalente deberán estar expedidas dentro del Plazo de Ejecución del Contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de Bienes, o por el supervisor y/o interventor si se trata de la adquisición de Servicios.

NOTA 2: El término para el pago sólo 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** y no tendrá por ello Derecho al Pago de Intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Para el Pago, el **CONTRATISTA** deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, las Personas Jurídicas o Naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al **SENA**, **SALUD** e **ICBF**, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del **CONTRATISTA** que este

Sede Central
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la Planilla donde conste el Pago a Pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar.

Nota 4:_Corresponde al Contratista cargar la Factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma y adjuntar la constancia de la Aceptación como soporte para el Trámite de Pago.

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del **CONTRATISTA**, entendiendo por ello y para efectos del presente Contrato: 1. 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, 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. **2.** 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. **3.** Desarrollar las actividades con oportunidad, que, de acuerdo con la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual. **4.** 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. **5.** Publicar de conformidad con el plan de pagos la factura y/o cuenta de cobro (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. **6.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y no suspender el objeto contratado, sin previa autorización del Ordenador del Gasto. **7.** Reportar por escrito al supervisor del contrato que designe la Entidad cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los servicios. **8.** Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. **9.** Hacer uso de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la contratante (cuando aplique). **10.** El **CONTRATISTA**, deberá procurar mantener una adecuada presentación personal, en atención a que la **DIMAR** es la Autoridad Marítima Nacional que presta servicios de atención al público. **11.** El **CONTRATISTA** deberá 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. **12.** El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas, de manera coordinada con el supervisor designado por la Entidad, y con la debida calidad exigida. **13.** 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. **14.** Estar afiliado a los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **15.** Constituir la garantía única de que trata el presente contrato, en este sentido. **16.** Durante la ejecución y desarrollo del presente contrato, deberá contar con los medios tecnológicos y físicos para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado. **17.** Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña. **18.** La Entidad se reserva el derecho de rechazar directamente o a través del supervisor del contrato que se designe, los servicios objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, El **CONTRATISTA** queda obligada a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. **19.** En caso de que exista insatisfacción por los servicios prestados, se compromete a tomar las medidas necesarias para su corrección. **20.** Entregar 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. **21.** En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución.

12. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del especificas del **CONTRATISTA**, entendiendo por ello y para efectos del presente Contrato:

1. Recibir la documentación entregada por el líder del proceso y responder por su conservación y custodia, durante la organización del mismo.
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. 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. 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.

Sede Central
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

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. 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. Digitar las listas de control.
8. Insertar en los expedientes listas de control fisicas (inserción y verificación de información).
9. Efectuar los trabajos de rotulación de expedientes. Realizar el control de calidad de la información.
10. Realizar la rotulación de cajas utilizando los formatos establecidos en calidad por la DIMAR.
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. Elaborar inventarios del archivo para transferencia, utilizando el formato (FUID) establecido en calidad, por la Dirección General Marítima.
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. Elaborar informes mensuales y/o periódicos que se soliciten por parte del líder del proyecto o del supervisor.
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. 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.

13. OBLIGACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA: Son obligaciones del CONTRATATNTE las siguientes: **1.** Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. **2.** 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. **3.** Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos e información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **4.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **5.** 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. **6.** 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). **7.** Aprobar la garantía única una vez presentada por el CONTRATISTA. **8.** 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. **9.** Suscribir el acta de liquidación (si aplica). **10.** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **10.** La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias. **11.** 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. **12.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el CONTRATISTA. **13.** 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. **14.** En general, la obligación de cumplir totalmente con los términos y condiciones previstas en el presente contrato para su correcta ejecución.

14. GARANTÍAS:

GARANTÍA ÚNICA: Una vez firmado en el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, el CONTRATISTA constituirá y subirá a la plataforma del SECOP II (*https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE*) una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO III "*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- DIRECCIÓN GENRAL MARÍTIMA- DIMAR**, NIT. **830.027.904-1**, la cual contendrá los siguientes amparos:

Sede Central
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución y cuatro (04) meses más.

NOTAS: 1) Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto 1082 del 2015. **2)** Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto 1082 de 2015. 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. La Garantía Única será aprobada antes del inicio de la ejecución del contrato, suscrita por el Ordenador del Gasto, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso. El CONTRATISTA se compromete a responder por los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los bienes y/o 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 7° de la Ley 1150 de 2007. La garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados. 3) Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes. 4) Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 *"Garantía del OFERENTE plural"* del Decreto 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de esta las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.

15. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal deberá evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de Contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "**Ecuación Contractual**" y "**al equilibrio económico**", se estiman como riesgos involucrados en la Contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el Anexo B "Matriz de Riesgos" del presente Estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

SUPERVISOR: La Supervisión del contrato será ejercida por el señor (a) **S1 CARLOS RUBIO,** correo crubio@dimar.mil.co o por quien designe el Ordenador del Gasto, dicho supervisor además de las funciones establecidas en la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022, por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional y velará especialmente por: **1.** Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto. **2.** Atender y resolver por escrito toda consulta sobre el objeto contratado. **3.** Aceptar los servicios que cumplan con el objeto contratado y rechazar los que lo incumplan. **4.** Exigir que se cumplan las medidas de seguridad militar e industrial durante la ejecución del contrato. **5.** Informar a la Dirección General Marítima- **Grupo de Intendencia Regional Central** los hechos que considere relevantes durante la ejecución del contrato. **6.** Verificar que los valores de los servicios correspondan a los precios y condiciones pactados en el presente contrato. **7.** Presentar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes informe administrativo y financiero de supervisión del contrato al Coordinador del **Grupo de Intendencia Regional Central** de la Dirección General Marítima. **8.** Mantener comunicación permanente con EL CONTRATISTA para efectos de coordinación de prestación de los servicios. **9.** El supervisor del contrato debe: **a)** Verificar que las cuentas de cobro 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 **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA**. **d)** Verificar que se realicen las entradas en el programa SAP de cada cuenta de cobro y/o factura 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 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 del CONTRATISTA. **10.** Efectuar evaluación del proveedor en el módulo de evaluación de proveedores. completado la ejecución del contrato. 11 Dar a conocer a la CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima, para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El Supervisor no está facultado 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

Sede Central
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

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".

16. CAUSALES DE RECHAZO:

a. Cuando supere el presupuesto oficial del proceso.
b. La no presentación del poder, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado, previo requerimiento del mismo.
c. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
d. Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la ley, para contratar acuerdo ordena la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 artículo 9, y el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes. Así mismo se entiende que con la presentación de la propuesta por parte del oferente, este declara bajo la gravedad de juramento no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las normas que rigen la materia.
e. Presentar propuesta directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en Entidades del Estado y sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el SECTOR al cual presentaron sus servicios. Esta causal de rechazo rige también para las personas que se encuentran dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil del ex empleado público, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011.
f. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos NO VERACES y/o TERGIVERSADOS, frente a lo cual la Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de RECHAZAR las propuestas en las cuales se incluya información y/o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad y por ende atenten contra el principio de la buena fe consagrados en el artículo 83 de la Constitución Política y artículo 28 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas informando ante las Cámaras de Comercio con ocasión del registro de proponentes, civiles (perjuicios ocasionados por acción u omisión) y penales (dolo o culpa grave) a que haya lugar, habida cuenta de la responsabilidad que asiste a los contratistas por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, se reitera, en materias civil y penal (artículo 52 Ley 80/93). Así mismo el Grupo de Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima, aplicara las consecuencias jurídicas de este numeral, frente a la demostración que el oferente incurrió en estas conductas sancionadas en el presente literal, en cualquier otra Entidad Pública y/o procesos contractuales adelantados en cualquier vigencia, por estas. (*Concepto Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Radicación Nº 1373 de septiembre 14 de 2001, Consejero Ponente: Ricardo Hernando Monroy Church.*)
g. Cuando estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de algunos de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, estos no sean allegados, o no cumplan los requisitos establecidos en la presente SOLICITUD DE OFERTA.
h. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
i. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
j. Cuando no presente o presenten en forma incompleta, extemporánea o insuficiente los documentos requeridos dentro del término establecido por LA
k. EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GINREDCE", RECHAZARÁ la propuesta que no presente los documentos establecidos en la presente SOLICITUD DE OFERTA, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.
l. Estar incluido en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, estar sancionado disciplinariamente por la Procuraduría General de la Nación o tener antecedentes penales acuerdo certificación de la Policia Nacional.
m. En las demás circunstancias señaladas expresamente la presente solicitud de oferta y en la ley.

17. NORMAS APLICABLES, RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El contrato que se celebre se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General de Contratación Estatal de la República de Colombia. Los Contratantes están sujetos al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales,

Sede Central
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

sociales y penales señaladas por la Ley. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

18. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.

19. JURAMENTO Y CESIÓN. - Por el sólo hecho de presentar propuesta, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993. El contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección no podrá ser cedido a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte de la Entidad Estatal.

20. 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 1° de la Ley 95 de 1890. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito al GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, 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 NOTA: El contrato deberá suscribirse en las instalaciones de la Dirección, por parte de la firma adjudicataria, en caso de no ser posible la asistencia del representante legal, deberá enviar autorización firmada a efectos de retirar la minuta de las instalaciones de la unidad, la cual deberá ser devuelta a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su retiro, so pena de hacer efectiva la Garantía de Seriedad del ofrecimiento.

21. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL: En el contrato a celebrar con quien sea escogido, se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011: **a) MULTAS.-** EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL, podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1.0%) del valor dejado de prestar, 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 22.1 de la Ley 80 de 1993. **B) 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 **Grupo de Intendencia Regional Central** de la Dirección General Marítima a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause al **Grupo de Intendencia Regional Central** de la Dirección General Marítima. **PARAGRAFO PRIMERO.** No obstante, el **Grupo de Intendencia Regional Central** de la Dirección General Marítima 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. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Tanto el valor de las MULTAS, como el de la CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA serán descontados de los pagos que se efectúen a la 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. **PARAGRAFO TERCERO. MULTA POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, el Grupo Intendencia Regional Central DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA podrá imponer a el CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, por cada dia de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

NOTA: La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el Contratista respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 del 10 de enero de 2012.

22. JURAMENTO: por el solo hecho de presentar la propuesta, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la normatividad vigente.

Sede Central
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

23. CESIONES: El Contratista no podrá ceder parcial ni totalmente el presente contrato, así como las obligaciones y especificaciones derivadas del anterior, sin previa y expresa autorización del **Grupo Intendencia Regional Central** de la Dirección General Marítima, por lo cual será indispensable que el anterior informe por escrito y solicite consentimiento expreso de la anterior y por el mismo medio como mínimo con un (01) mes hábil anterior al plazo de ejecución.

24. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato se entenderá celebrado y PERFECCIONADO con la firma del mismo y para que pueda ser EJECUTADO, se requiere: 1) Si se han exigido garantías, estas sean constituidas y aprobadas por el **Grupo Intendencia Regional Central**; 2) Que exista el Registro Presupuestal; y 3) Que esté demostrada la afiliación al sistema seguridad social integral (salud y pensión). El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de Acto Administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso, los requisitos para para el inicio de la ejecución serán verificados y avalados por el supervisor del contrato. De no encontrar cumplimiento en su totalidad no se dará inicio a la ejecución.

25. INDEMNIDAD: Quien sea seleccionado como contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

26. 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.

Capitan de Fragata **ALVARO FABIAN FLOREZ ORTEGA**
Coordinador del Grupo Intendencia Regional Central -Dirección General Marítima
Delegatario del Gasto

Vo. Bo.: PD Willian Bravo Imbachi – Jefe de Contratos GINREDCE

Estructuró: CPS Eliana Marcela Guevara – Abogada GINREDCE

Elaboró: CPS Jorge Luis Amaranto Salazar Ejecutivo de Contratos GINREDCE

Sede Central
Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia