GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

CONTRATO No. 359 -GINREDCE-2026

FECHA	20 de octubre 2026
ENTIDAD	DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA
CONTRATISTA	OPTIMUS CONSULTING SAS
NIT	900.811.375-1
REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO	DARYS ESTER BERNAL NAVARRO
RÉGIMEN DE VENTAS	RESPONSABLE DE IVA
CIUDAD	BOGOTA D.C.
DIRECCIÓN	CL 98 21 50
TELÉFONO / FAX	3006521289 - 3012225026
E-MAIL	darys.bernal@optimusconsulting.com
BANCO	BANCOLOMBIA
TIPO	AHORROS
No. DE CUENTA	23783378361
CUENTA BANCARIA A NOMBRE DE	OPTIMUS CONSULTING SAS
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

CDP	Fecha	Posición catálogo del Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor Afectado
51026	27/08/2025	A-02-02-02-008-003	16	SSF	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$290.690.222

VALOR DEL CONTRATO	DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($290.690.222,00) incluido de IVA y las demás erogaciones que correspondan.

El suscrito Capitán de Fragata **ALVARO FABIAN FLOREZ ORTEGA**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.047.378.523 de Cartagena., actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**, según consta en la Resolución No. (1085-2026) MD-DIMAR-GINREDCE-GRUDHU 24 DE SEPTIEMBRE DE 2026, y facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Dirección General Marítima en virtud de la Resolución Ministerial No. 4223 del 23 de junio de 2022 y de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes que rigen la materia, que en lo sucesivo se denominará **COORDINADOR DEL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR, CONTRATANTE** y de otra parte la señora **DARYS ESTER BERNAL NAVARRO,** identificada con **C.C. No. 64.582.166 de Sincelejo - Sucre.**, también mayor de edad, en su calidad de Representante Legal de **OPTIMUS CONSULTING SAS**, **NIT No. 900.811.375-1**, con domicilio en Bogotá D.C., se denominará el **CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato, que se regirá por las siguientes Cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LAS ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE Y MEJORAS CONTINÚAS RELACIONADOS, ASÍ COMO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE MANUALES TÉCNICO-FUNCIONALES EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DENTRO DEL SISTEMA ERP SAP, PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD".(ACUERDO ANEXO TÉCNICO), CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato será por la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($290.690.222,00) incluido de IVA y las demás erogaciones que correspondan. CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el **30 de diciembre 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este, establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA CUARTA: LUGAR DE EJECUCION:** Para efectos Contractuales la suscripción del Contrato se realizará de **MANERA DIGITAL** y/o por los medios electrónicos, es decir, correos electrónicos dispuestos por la Entidad para tal fin.

La ejecución de las actividades deberá ser realizados en los sitios que se relacionan a continuación, previa coordinación con el supervisor del contrato que designe la entidad, para lo cual deberá dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad asociados a la emergencia sanitaria de su personal en las instalaciones de la entidad así:

Sede Central en las instalaciones de la Dirección General Marítima, Cra. 54 No. 26-50 Bogotá D.C.

Grupo Intendencia Regional Caribe, Barrio Bosque, sector Manzanillo-Escuela Naval de Cadetes Almirante Padilla Cartagena, Bolívar.

Grupo Intendencia Regional Pacifico, Cl. 2 # 1-03 Buenaventura, Valle.

Asimismo, teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en desarrollo del Contrato, el **CONTRATISTA** en caso de ser necesario podrá prestar sus servicios por medios electrónicos, previa coordinación con el supervisor del contrato designado por la entidad. **CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO**: El Grupo Intendencia Regional Central se compromete a pagar el valor del contrato en pesos colombianos hasta por la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($290.690.222,00) incluido de IVA y las demás erogaciones que correspondan,** mediante PAGOS PARCIALES de acuerdo con el cumplimiento de las actividades contractuales, así:

- Un primer pago pago correspondiente a los **ítems No. 1, 2 y 3** del anexo técnico, cuando el contratista entregue a total satisfacción los servicios contratados por la entidad y certificado mediante actas o informes por el Supervisor del Contrato, en los cuales se verifique el cumplimiento de las actividades asociadas.
- Un segundo pago correspondiente al **ítem No. 4** del anexo técnico, el cual procederá una vez se realice la actividad correspondiente a la capacitación.
- El **ítem No. 5, se pagará de forma mensualizada** contra el consumo efectivo de horas durante el plazo de ejecución del contrato. Dicho consumo deberá estar debidamente soportado en reportes periódicos y certificado mediante actas o informes por el Supervisor del Contrato, en los cuales se verifique el cumplimiento de las actividades asociadas.

El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendarios contados a partir de la radicación de los documentos en el Grupo Intendencia Regional Central y estará sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Una vez recibido los servicios a entera satisfacción por el supervisor del contrato previa presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de la remisión de la factura por medio de OLIMPYA y el SECOP II, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, entrada de los bienes en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato y el contratista, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación en debida forma de los documentos

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, las facturas 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 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 elegido 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 electrónica, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, la Ley 2010 de 2019 y Decreto 0358 del 05 de marzo de 2020, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad. Así mismo acuerdo a Resolución 0042 de 2020 de la Dian, presentar la factura electrónica, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e) Fecha de su expedición. f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g). Valor total de la operación. h). El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. i). Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

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 verificará en el Registro Único Tributario del contratista que este 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: De conformidad con lo establecido en el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, las facturas 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 si se trata de la adquisición de servicios. **NOTA 5:** 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 elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera. **NOTA 6:** Para el pago, el contratista deberá presentar factura electrónica, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, la Ley 2010 de 2019 y Decreto 0358 del 05 de marzo de 2020, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad. Así mismo acuerdo a Resolución 0042 de 2020 de la Dian, presentar la factura electrónica, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e) Fecha de su expedición. f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g). Valor total de la operación. h). El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. i). Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. 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 verificará en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar. **FACTURA ELECTRÓNICA**. En caso en que tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), el receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, por lo tanto, adicionalmente a lo anotado anteriormente el CONTRATISTA deberá enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - **DIAN** y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Contratista en el documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento **PDF y** documento **XML**. La estructura de la factura mínimo debe contener:

- En los datos de emisor el correo del emisor

- En los datos del adquiriente el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
- En las notas finales el código #$15-01-12-000;XXX-GINREDCE-2025; correo seguimientocontratos@dimar.mil.co

De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente. La PCI del Grupo Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima es la **15-01-12-000.** 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 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 por medio del sistema electrónico de compras públicas SECOPII en la sección 7 "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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: **a)** Estar denominada expresamente como factura de venta. **b)** Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. **c)** Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. **d)** Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. **e)** Fecha de su expedición. **f)** Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. **g)**. Valor total de la operación. **h**). El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. **i)**. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. **PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRONICA:** Para el pago, el contratista deberá presentar factura electrónica en cumplimiento de la normatividad vigente legal acuerdo Decreto No. 000358 del 5 de marzo del 2020, y Ley de Crecimiento 2010 de 2019 que modificó algunas disposiciones del Estatuto Tributario. **Nota:** Contratistas que figuren con el código de responsabilidad 52 de la DIAN está obligada a efectuar factura electrónica. Todas las personas o entidades que se encuentren en calidad de comerciantes realicen profesiones liberales o presten servicios relacionados con estos, o vendan bienes producto de la actividad agrícola o ganadera deberán expedir factura o documento equivalente, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato la factura electrónica que debe contener como mínimo los siguientes requisitos: CUFE – Código Único de Facturación Electrónica, deberá tener en cuenta que el NIT del Emisor debe ir sin el código de verificación, Correo Electrónico del y demás datos del Emisor, Correo del Adquiriente (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), notas u observaciones: # $15-01-12-000; Contrato (número de contrato) GINREDCE 2025; (correo electrónico del supervisor del contrato). Es de obligatorio cumplimiento que el contratista envié la factura electrónica (con los requerimientos mínimos anteriormente descritos) en archivo PDF y archivo XML al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co , y en el asunto del correo describir: 15-01-12-000; Contrato (número de contrato) GINREDCE 2025; (correo electrónico del supervisor del contrato). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Debido a que la entidades públicas realizan la ejecución presupuestal a través del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación), y este Sistema se ha parametrizado para enlazar la factura electrónica con el proceso de pago interno, mencionada facturación electrónica deberá cumplir con los requisitos de identificación solicitados por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, para su reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista frente a sus obligaciones PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, e ICBF o pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) allegará certificación expedida por el representante legal o contador o revisor fiscal en que avale lo propio y durante un lapso mínimo de seis (6) meses. Y en tratándose de la afiliación y pago frente al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (salud, pensión, riesgos profesionales), si bien la consulta se hará en línea por parte de la Entidad, en los registros en la base de datos que determine el Ministerio de Salud y Protección Social para el efecto, como lo ordena el artículo 99 "*Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.*", del citado Decreto 2106 de 2019, de presentarse algún tipo de inconveniente con lo propio, se informará al contratista, en atenta solicitud presente las correspondientes certificaciones, así:

- **Persona jurídica:** con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
- **Persona jurídica** sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes.
- **En caso de Empresa Extranjera** (nada del estatuto tributario colombiano), el contratista no se le exige parafiscales, debe tener claro el NIT, razón social, descripción del producto, los elementos que se deben facturar etc.

PARÁGRAFO CUARTO: El Grupo Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima- DIMAR no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada cuando fuere provocada por el CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE. **PARÁGRAFO QUINTO:** El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera. **PARÁGRAFO SEXTO:** De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes del Ministerio de Defensa Nacional, las facturas, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse verificadas por el supervisor del contrato/interventor. **CLÁUSULA SEXTA- SUPERVISIÓN:** La Supervisión del contrato será nombrada por la GINREDCE y 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 Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, 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 al supervisor, 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 cada mes informe administrativo y financiero de supervisión del contrato al Grupo 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) Firmar cada cuenta de cobro y/o factura que se envié a la DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA. c) 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. d) 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. e) 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. 11. Instar al cumplimiento de los entregables en caso de que aplique frente a la demora por parte del contratista previo al procedimiento del debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 12. 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 las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato, 1. El CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto del Contrato, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas descritas para el presente Proceso de Contratación y sus Anexos, todo lo cual hace parte integral del mismo. 2. Si por alguna razón ya sea de carácter técnico o de otro tipo se interrumpe el servicio, el contratista no podrá reclamar contraprestaciones por Reconexiones con terceros o por el servicio dejado de prestar. 3. Hacer la entrega de los servicios objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de 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. 5. Acudir a los medios legales dispuestos en caso de que se presenten controversias contractuales en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica y el pliego electrónico en general 7. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. 8. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación de los servicios, garantizando la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. 9. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. 10. Responder por la buena calidad de los servicios prestados objeto del contrato. 11. Prestar los servicios dentro del plazo de ejecución estipulado. 12. En caso de que exista insatisfacción por los servicios prestados, ajustará lo mismo acuerdo el requerimiento de la Entidad 13. Entregar los servicios prestados dentro del plazo de ejecución estipulado. 14. Para el pago, el contratista deberá presentar factura electrónica o documento equivalente a Factura Comercial Electrónica, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique. Asimismo, acuerdo resolución 0042 de 2020 de la DIAN, presentar la factura electrónica. 15. El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes / prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado. Debe prever el tiempo de llegada de los productos a aplicar en los bienes objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal. 16. La entidad, se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los bienes objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, máximo dentro de los tres (3) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. 17. Para el pago EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar). 18. Cumplimiento de Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo: En atención a lo dispuesto en la Resolución No. 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, el Oferente deberá aportar: Certificación suscrita por el Representante Legal y el Personal competente encargado del Sistema de Gestión SST (Conforme define la Ley) quien deberá aportar Licencia emitida por la Autoridad competente, en la que conste el porcentaje de avance en la Implementación del Sistema y del Cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo ó Certificación expedida por la ARL o Ministerio de Trabajo en la que conste el porcentaje de avance en la Implementación del Sistema y del Cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso de que el porcentaje de implementación sea inferior al sesenta por ciento (60%) deberá aportarse adicionalmente el Plan de Mejora Continua, con lo que se acreditará el cumplimiento de esta condición. Las Certificaciones aportadas deberán encontrarse vigentes y acordes a la normatividad actual. En caso de presentación como Oferente Plural, este requisito deberá ser acreditado de manera independiente por cada uno de sus miembros. NOTA: El Cumplimiento de las Normas SST aplica para todo el personal que labore con el Oferente Adjudicatario, dicho personal deberá permanecer uniformado o con elementos que los identifique por razones de Seguridad. 19. Las demás requeridas para el cumplimiento del objeto Contratado. **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Son obligaciones del CONTRATISTA,

- Cumplir con las Especificaciones Técnicas establecidas dentro del presente Proceso de Contratación.
- De igual forma, previo al inicio de las actividades de desarrollo de cada requerimiento, y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del contrato y cumplido los requisitos de ejecución del mismo, el futuro contratista deberá hacer entrega del CRONOGRAMA DE TRABAJO donde se evidencien tiempos y responsable para cada fase definida e indicando el número de horas ingeniero requeridas para el desarrollo, parametrización o cualquier actividad durante el proyecto, para ser aprobado por parte del supervisor del contrato designado por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contratado.

dentro del plazo de ejecución establecido. El tiempo de entrega del presente documento será, hasta el tercer día hábil una vez se firme el contrato.

- El contratista deberá prever dentro de su propuesta los costos en los que pueda incurrir durante la ejecución del contrato para atender e implementar todos los protocolos de bioseguridad asociados a la emergencia sanitaria.
- Contar con el Personal Capacitado para cumplir con el objeto contratado.
- El contratista acompañara al equipo funcional de la Dimar en la realización de las especificaciones técnicas funcionales de cada mejora a realizar
- Responder los requerimientos a los supervisores del contrato.
- Nombrar una persona que va a liderar como gerente del proyecto quien debe tener línea directa con los supervisores del contrato.
- Firmar y cumplir con los Compromisos de Confidencialidad de la información el contenido y datos que se utilicen durante la ejecución del proyecto, se consideran de carácter confidencial entre las partes; su uso; comercialización, divulgación, copia están totalmente prohibidos, la información no puede ser utilizada con fines distintos a los aquí planteados.
- El CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar todos los lineamientos y políticas de seguridad informática que la Dirección General Marítima - DIMAR establezca para ello.
- El CONTRATISTA se obliga a realizar mesas de trabajo con los supervisores del contrato semanalmente, con el fin de realizar seguimiento, definir tareas, responsables etc., de lo cual se dejará constancia por escrito y por medio magnético, las cuales serán entregadas al finalizar el Contrato.
- El Personal presentado por el CONTRATISTA y aprobado por los supervisores del contrato deberán mantenerse durante la ejecución del mismo y sólo podrán ser reemplazado previa autorización del supervisor del contrato, por otro profesional de iguales o superiores calidades y con una justa causa sustentada por el futuro CONTRATISTA. En este caso, el futuro CONTRATISTA deberá proceder a presentar la hoja de vida del profesional que cumpla con los requisitos exigidos, con una antelación mínima de cinco (05) días hábiles, a la fecha de reemplazo del personal.
- Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección General Marítima - DIMAR a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimientos de sus obligaciones.
- Deberá realizar transferencia de conocimiento por cada una de las mejoras realizadas.
- El CONTRATISTA deberá tramitar y coordinar con los supervisores del contrato, el ingreso de su personal a la unidad sede central o las otras unidades establecidas en el lugar de ejecución del contrato para efectuar los permisos y autorizaciones que se tengan establecidas se debe tener en cuenta que son entidades militares que tienen protocolos de seguridad para el ingreso enviando con tiempo la documentación que se les solicite.
- Para el inicio de la ejecución del proceso, el contratista deberá presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, un cronograma de actividades que permita el seguimiento del cumplimiento del alcance del objeto contractual, el cual deberá ser avalado por el supervisor del contrato. El cronograma deberá especificar como mínimo los siguientes aspectos por cada ítem del anexo técnico: *Fechas línea en el tiempo *Lugar a desarrollar las actividades *Personal encargado *Pruebas *Puntos críticos *Alcance para cada una de las actividades a desarrollar *Entregables.
- Propiedad Intelectual y Derechos Patrimoniales El CONTRATISTA, para todos los desarrollos que tenga que hacer, deberá entregar un documento donde manifieste que no tiene derechos sobre el código fuente y los cuales serán Propiedad del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General Marítima - DIMAR y serán transferidos bajo los lineamientos de la ley de derechos de autor.
- Para efectos de Coordinaciones, Gestiones del Proyecto y aclaración de dudas con el Grupo **SILOG - MDN**, se requiere la presencia obligatoria tanto el Gerente de Proyecto como el Consultor **SAP - SD**; así mismo la presencia de cualquier Consultor que posea relación con el requerimiento, deberán desplazarse hasta las Instalaciones del Grupo **SILOG - MDN**, a fin de ser asesores del tema a tratar.
- El **CONTRATISTA** estará obligado a conformar los Equipos de Trabajo con el Personal Mínimo señalado, así como a reemplazar parte de él o su totalidad, cuando la Supervisión se lo solicite fundamentada en razones objetivas, claras y demostrables que así lo exijan, garantizando en todo momento su presencia y resultados dentro de la ejecución Contractual. Por otra parte, el futuro **CONTRATISTA** dispondrá de todo el Recurso Humano adicional que requiera para cumplir con el objeto Contratado.
- Las demás requeridas para el cumplimiento del objeto Contratado.
- El contratista deberá tener dentro de su equipo de trabajo personal con los siguientes perfiles:

  1. Consultor en SAP FI: Asesor en SAP FI Finanzas posea la acreditación de un título de postgrado profesional y además acreditar un (1) año adicional de experiencia profesional en proyectos asociados al entorno financiero en SAP.
  2. Programador / Consultor SAP – ABAP: Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines posea la acreditación de certificación Managing Clean Core SAP S/4HANA Cloud, y además acreditar un (01) año de experiencia profesional adicional a los tres (03) ya requeridos, es decir un total de cuatro (4) años en su Área de Conocimiento.
  3. Consultor en Planeamiento Presupuestal en SAP: Consultor en Planeamiento Presupuestal en SAP acredite experiencia en la implementación, mantenimiento y/o soporte en el sistema de información ERP SAP S/4HANA con actividades relacionadas al Presupuesto Público o de Economía Mixta en Colombia a través de una experiencia adicional en mínimo una (1) certificación adicional a la experiencia requerida.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: 1. Recibir a satisfacción los bienes 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 previstas para el efecto. **3.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **4.** Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral 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). **5.** Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista. **6.** Suscribir el acta de Liquidación. **7.**

Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **8.** Adelantar las revisiones periódicas de los suministros o servicios, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Estas revisiones deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada tres (3) meses durante el término de vigencia de las garantías. **9.** La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias. **10.** Exigir que la calidad de los bienes contratados por la DIMAR se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las especificaciones técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. **11.** Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contrato los servidores públicos, contrata 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.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del Contrato. **CLÁUSULA DECIMA: 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 GENERAL MARÍTIMA- GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL**, NIT. 830.027904-1, la cual contendrá los siguientes amparos:

Cumplimiento. Por un valor equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, con una vigencia que cubra el término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

Calidad de los servicios. Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia que cubra el término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato con una vigencia que cubra el término de plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Los amparos y/o cubrimientos de la Garantía Única deberán ser expedidos de conformidad con los establecidos en el Decreto 1082 de 2015. **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, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO III "Garantías". Con la póliza se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes. 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, mediante Oficio suscrito 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 de los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los bienes entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los Artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, la garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados. **3)** Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. SANCIONES**: **PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total y/o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR) a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause a la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR) No obstante, la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la Cláusula Penal Pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la Cláusula Penal Pecuniaria estará amparado mediante Póliza de Seguros en las condiciones establecidas en el contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO PRIMERO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por Vía Ejecutiva. **MULTAS** La DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el UNO por ciento (1.0%) de los bienes o servicios dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En el evento en que el incumplimiento en que incurra el contratista no deba tasarse en bienes y/o servicios dejados de entregar/prestar, se determina que se liquidará con base en el CERO PUNTO UNO (0.1%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su (s) obligación (es). 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. De conformidad con la Resolución 4130 de 2022 en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, el proceso será de la siguiente manera: El funcionario competente del contrato elaborará el documento en el que consignará los antecedentes del contrato, los fundamentos del hecho y de derecho del presunto incumplimiento y sus análisis frente a los mismos. De éste se dará traslado al contratista para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles en audiencia o por escrito controvierta los fundamentos de hecho o de derecho invocadas por la Entidad y exponga los argumentos que considere pertinentes para el adecuado ejercicio de su derecho de defensa. Examinados los argumentos y el presunto incumplimiento se decidirá mediante acto motivado de conformidad con el porcentaje previsto para tal efecto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** No habrá lugar a la aplicación de esta cláusula en el caso de presentarse fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente informado por el contratista a la Entidad, debidamente acreditado y

soportado. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. CESIONES Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo consentimiento escrito de la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. En caso de que el CONTRATISTA, decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos, deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), para lo cual deberá anexar como mínimo, los siguientes documentos: **1.** Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacionen todas las condiciones pactadas para realizar la operación, en forma explícita, y en especial lo siguiente: **A.** valor de la cesión, condiciones financieras, modificaciones y/o exigencias que en materia financiera y administrativa se generarían con ocasión de la cesión. **B.** Señalar si la cesión corresponde al contrato principal y/o sus adicionales. **C.** Aceptación del cesionario de los descuentos de ley, cuando aplique. **D.** Señalar la forma en que la cesión no causará perjuicio en la ejecución del contrato objeto de cesión, y las medidas que adoptará la nueva entidad para garantizar la debida diligencia en la ejecución del contrato, o la forma en que se continuará con dicha ejecución. **2.** Acta del órgano social competente donde conste la autorización al representante legal para efectuar la cesión. (En el caso de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, la autorización deberá ser por los órganos sociales de cada uno de sus integrantes. **3.** Certificado de existencia y representación legal del cesionario y del cedente, cuando se trate de persona jurídica, y certificado de inscripción cuando se trate de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. **4.** Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. **5.** Certificado de existencia y representación legal del cesionario expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, en tratándose de entidad sometida a su vigilancia y control. **6.** Declaración bajo juramento del cesionario en la cual exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, en concordancia con el Decreto 1981 de 1988. **CLÁUSULA DÉCIMA. TERCERA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Todas las diferencias que puedan surgir relativas a la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación serán solucionadas conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, utilizando las partes los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. NORMATIVIDAD APLICABLE:** El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993 y las disposiciones comerciales y civiles pertinentes y queda sometido a la jurisdicción de los tribunales colombianos. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN**: El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el articulo No 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, el contrato se liquidará bilateralmente dentro de los seis (06) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución. Si no fuere posible, la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Se consideran incorporados al contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos consagrados en los artículos 14, 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y en el Parágrafo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA CON OCASIÓN DEL PRESENTE CONTRATO:** EL CONTRATISTA se obliga para con la DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR) no suministrar a terceros y a mantener en reserva toda la información relativa a los bienes/servicios suministrados, así como a las instalaciones de las Fuerzas Militares de Colombia o a cualquier información que conozca o que llegaré a conocer durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. DECLARACIÓN EXPRESA: EL CONTRATISTA** declara que al suscribir el presente contrato no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y la Ley 2097 de 2021 y las demás consagradas en la constitución y la Ley. **CLÁUSULA NOVENA. INDEMNIDAD:** El 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. **CLÁUSULA VIGÉSIMA DOCUMENTOS:** Forman parte integral del contrato y se anexarán al mismo los siguientes documentos: **1.** Estudio Previo. **2.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **3.** Certificado de Registro Presupuestal. **4.** Oferta del CONTRATISTA. **5.** Pliego de Condiciones. **6.** Certificación de Aportes Parafiscales Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Riesgos Laborales y Cajas de Compensación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato quedará PERFECCIONADO acuerdo dispone la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, con la aprobación a través de la plataforma del SECOP II (*https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE*) del CONTRATISTA y el COORDINADOR DEL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL DE LA DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR) y para su EJECUCIÓN, requerirá la expedición del Registro Presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única debidamente constituida y aprobada.

"ANEXO TECNICO"

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LAS ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE Y MEJORAS CONTINÚAS RELACIONADOS, ASÍ COMO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE MANUALES TÉCNICO-FUNCIONALES EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DENTRO DEL SISTEMA ERP SAP, PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD".(ACUERDO ANEXO TÉCNICO)

Ítems	Descripción técnica de los Servicios requeridos	Unidad de medida	Cantidad
1.	Configurar las siguientes validaciones al plan anual de adquisiciones en SAP a fin de lograr optimizar la gestión de información en el mismo, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el Anexo A.	Global	1
2.	Configurar las siguientes mejoras funcionales y técnicas al Plan Anual de Adquisiciones en SAP a fin de lograr optimizar la gestión de información en el mismo.	Global	1
3.	Análisis de las nuevas funcionalidades con la nueva migración SAP S4/HANA para la mejora del proceso acuerdo Anexo A	Global	1

Ítems	Descripción técnica de los Servicios requeridos	Unidad de medida	Cantidad
4.	Capacitación sobre la gestión de información técnica y funcional relacionada con el modelo planeamiento presupuestal al personal de la entidad a nivel nacional, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el Anexo A.	**Global**	**1**
5.	Horas soporte, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el anexo A.	**Horas**	**500**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS. A continuación, se detalla las condiciones técnicas que debe tener en cuenta el futuro contratista para la correcta ejecución de las actividades contractuales.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS
1.	**CONFIGURAR LAS SIGUIENTES VALIDACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN SAP A FIN DE LOGRAR OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MISMO.** Con el fin de lograr aplicar validaciones en el programa de plan anual de adquisiciones, se requiere que el futuro contratista desarrolle las siguientes funcionalidades y/o ajustes de validación funcional al programa de plan anual de adquisiciones así: **En la Tabla de Datos o Grilla 2 del PAA Cargue plantilla Inicial Plan de Compra Dimar.** • Validación de campos obligatorios en cargue: El sistema no debe permitir cargues con campos en blanco. • Validación diferenciada por tipo de rubro: El sistema no debe dejar cargar la plantilla con campos en blanco teniendo en cuenta que en cada rubro general tiene campos diferentes, ejemplo en inversión: Proy BPIN, Programa, Proy inversión. Actividad y en los rubros como Bienes y Servicios y Comercialización generales clase de gasto, generador ingreso y las unidades de medidas deben ser estipuladas por el estándar de SAP. • Verificación y Revisión con el número de Posiciones: El sistema debe validar consistencia de la numeración y su impacto en otras grillas o tablas de datos (teniendo en cuenta el proceso de Reserva y Vigencias Futuras). • Validación del Bloqueo de Edición post cargue inicial de la Tabla de datos o Grilla 2: Una vez guardado el cargue inicial, no permitir modificación directa, las modificaciones deben realizarse únicamente por la grilla 4 o tabla de datos de Modificaciones. **Entregables:** a) Especificaciones técnicas de la mejora a realizar. b) Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. c) Documento de realización con éxito de las Pruebas Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas. Acta o documento del listado de personal que reciba la socialización de los ajustes y actualizaciones de la herramienta
2.	**CONFIGURAR LAS SIGUIENTES MEJORAS FUNCIONALES Y TECNICAS AL PLAN ANUAL DE ADQUICISIONES EN SAP A FIN DE LOGRAR OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MISMO.** Con el fin de lograr mejoras en el programa de plan anual de adquisiciones, se requiere que el futuro contratista desarrolle las siguientes mejoras y/o ajustes al programa de plan anual de adquisiciones así: **Tabla de Datos o Grilla 1 del PAA Control o Cargue Presupuestal SIIF** (Plan Anual de Adquisiciones de Dimar) • Fecha y corte Presupuestal: se requiere implementar una funcionalidad que permita consultar información con corte a una fecha específica (día/mes/año), proveniente de SIIF. • Campo obligatorio Año de Programación: Que el campo del año de programación sea obligatorio con el fin de validar coherencia en los procesos de vigencia futura y reserva presupuestal. **Tabla de Datos o Grilla 3 o Reporte PAA** • Corrección Lógica de Semaforización: El sistema debe ser ajustado en la validación entre SAP y el Sistema SIIF Nación, para que se reflejen las diferencias reales de los rubros presupuestales • Verificar sectorizar los campos por área información para mejorar usabilidad o agrupar los campos para que sean más pedagógicos y entendibles. • Validación de botones funcionales: Revisión y puesta en funcionamiento los botones de **Generar reserva** y **Anular Reservas** se requiere manual o documentar y estandarizar funcionamiento de botones, socialización de procedimiento y actualización de plantillas. • Control de Columnas: Las columnas que en la actualidad no se le da uso ocultarla con la posibilidad que se dejen habilitar a futuro si se requieren como son: Modalidad de Contratación Realizada, Códigos UNSPSC, Duración del contrato, Responsable compromiso, ejecutivos de contrato, Programa de Financiamiento, Fecha Estimada de Compra, asimismo el ajuste de nombres de las columnas. • **Tabla de Datos o Grilla 4 o Modificaciones.** • Crear un log de auditoría a la ventana ítem cerrados, implementar la trazabilidad y cambios realizados en las modificaciones. • Crear un botón de validación para que en el momento de cargar la modificación sea manual o por plantilla se pueda verificar que todos los campos están diligenciados y validados sin necesidad de quedar guardado definitivamente, que garantice no permitir aprobar las modificaciones si no está completo los datos. **Tabla de Datos Cargue de CDP´S o Grilla 5** • Verificar o crear fecha de corte de los cargues correspondiente a los cdps de SIIF, es decir que se pueda generar un reporte histórico de la grilla 5 con una fecha específica "información presupuestal con corte a día /mes/ año".

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS
	• Verificación y ajuste a la lógica del campo Valor Pendiente de CDP, que sea consistente con la Solped y el Cdp. **Tabla de Datos Cargue Vigencia Futura o Grilla 6** • Implementación funcional completa del proceso de vigencia futura y asegurar la integración con el Plan Anual de Adquisiciones (socializar). **Organización y contextualización información REPORTE PAA** El plan de compras debe contener **tres secciones diferenciadas**, las cuales, aunque comparten la misma estructura de columnas (cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total), cumplen funciones distintas: El plan de compras debe contener **tres secciones diferenciadas**, las cuales, aunque comparten la misma estructura de columnas (cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total), cumplen funciones distintas: 1. **Información inicial (grilla de cargue):** o información que se debe trasladar a la grilla del reporte o Contiene los datos originales del plan de compras. o Esta información **no debe modificarse en ningún momento**, ya que constituye la base de referencia. 2. **Información con modificaciones y resoluciones:** o Al inicio refleja exactamente la misma información de la sección inicial. o A partir del primer movimiento (créditos, contracréditos, traslados presupuestales), esta sección se actualiza automáticamente para mostrar el estado ajustado del plan. 3. **Información de compromisos o contratos:** o Se alimenta con los datos reales de los compromisos adquiridos o contratos firmados. o Permite comparar lo planeado y lo modificado con lo efectivamente ejecutado. **Entregables:** • Especificaciones técnicas de la mejora a realizar. • Entrega de la Lista de Órdenes de Transporte con los ajustes realizados. • Documento de realización con éxito de las Pruebas Unitarias recibidas a Satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Unitarias realizadas. • Documento de realización con éxito Pruebas Integrales entre SAP recibidas a satisfacción, adjuntando cada una de las Pruebas Integrales realizadas. • Acta o documento del listado de personal que reciba la socialización de los ajustes y actualizaciones de la herramienta.
3.	**HORAS SOPORTE:** el servicio de soporte de 500 horas de manera remota y de acuerdo con solicitudes realizadas por el supervisor. Se contempla el soporte a las siguientes funcionalidades y/o actividades: a. Ajustes y cargues imprevistos en el Plan Anual de Adquisiciones no contemplados en el alcance del proyecto, b. Transferencia de conocimiento sobre lo implementado y/o entrenamiento adicional c. Mesa de servicio en la resolución de incidentes. d. El contratista debe analizar la solución para las mejoras indicadas generando un documento con las recomendaciones a seguir según aplique en los casos que se presente en la implementación de la migración de SAP/S4/HANA. e. Acompañamiento y asesorar en las pruebas realizadas en el ERP SAP/ PAA en coordinación del personal del SILOG dentro del marco de migración de SAP/S4/HANA. f. El contratista debe entregar el impacto funcional derivado de la migración de sistema actual para el módulo de PAA DIMAR que va a ser migrado a S/4 HANA, socializando el tema de las nuevas funcionalidades de la migración. La Dirección General Marítima – DIMAR dentro de su autonomía administrativa y financiera le corresponde cumplir con el marco legal establecido en la ley de presupuesto general de la nación. Esta norma le permite a la Entidad percibir ingresos por concepto de tasas y prestar los Servicios misionales a otras Entidades del Estado y/o particulares; estos y los anteriores conceptos deberán ser tenidos en cuenta en la prestación del servicio. El servicio de soporte a manera de una bolsa de horas tendrá como fin el despejar y aclarar dudas funcionales no rutinarias enmarcadas en la reglamentación y las leyes propias del planeamiento presupuestal; así mismo soporte en SAP en cada uno de los módulos participes del modelo y cuyo control en su realización estará a cargo del supervisor del contrato y del proveedor. Con el fin de garantizar la calidad en la resolución a incidentes propios de la gestión diaria de procesos se requiere por parte del proveedor proporcionar una herramienta digital en la cual se registren y controle la gestión de incidentes, realizar seguimiento y control sobre los incidentes y/o requerimientos permitiendo controlar los tiempos de respuesta, consultor o agente asignado, colaborador responsable, prioridad, flujo de comunicación (workflow), entre otras funcionalidades.

ANS (ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO) PARA EL SERVICIO DE SOPORTE EN HORARIO 8am – 5pm				
TIPO DE PETICIÓN	INDICADOR	PRIORIDADES Y TIEMPO LÍMITE		
		ALTA	MEDIA	BAJA
INCIDENCIA o REQUERIMIENTO	Tiempo de primera respuesta	<= 2 h.	<= 2 h.	<= 2 h.
	Tiempo de valoración	<= 4 h.	<= 6 h.	<= 12 h.
	Tiempo de resolución	<= 6 h.	<= 12 h.	<= 18 h.

Entregables:

a. Acta que certifique la realización actividades de soporte consumo de horas.
b. Informe quincenal del soporte realizado detallando las actividades realizadas y tiempos ejecutados.

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS
4.	**CAPACITACION SOBRE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL RELACIONADA CON EL MODELO PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL AL PERSONAL DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL.** Se realizarán las siguientes Transferencia de conocimientos: a. Capacitación Planeación presupuestal en SAP, tendrá una intensidad horaria de 20 horas para alumnos orgánicos de las unidades responsables de Planeación Presupuestal de la Entidad b. Capacitación y acompañamiento al personal acuerdo las nuevas actualizaciones S/4/SAP HANA, tendrá una intensidad horaria de 20 horas para alumnos orgánicos de las unidades responsables de Planeamiento Presupuestal de la Entidad. Nota: las capacitaciones deberán considerar el marco jurídico y funcional establecido en la ley de presupuesto general de la Nación. Las sedes en las cuales deberá realizarse las capacitaciones serán: ▪ Sede Central en las instalaciones de la Dirección General Marítima, Cra. 54 No. 26-50 Bogotá D.C. ▪ Grupo Intendencia Regional Caribe, Barrio Bosque, sector Manzanillo – Escuela Naval de Cadete Almirante Padilla. ▪ Grupo Intendencia Regional Pacifico 1, Cl. 2 # 1-03 Buenaventura, Valle. **Entregables**: a. Ayudas y manuales sobre actualizaciones a la nueva versión de SAP/S4/HAMA utilizados en cada una de las capacitaciones b. Actas de transferencia de conocimiento, c. Listas de asistencia.
5	**ANALISIS DE LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES CON LA MIGRACION SAP S4/HANA MEJORAS DE PROCESOS** • El contratista debe analizar la solución para las mejoras indicadas generando un documento con las recomendaciones a seguir según aplique en los casos que se presente en la implementación de la migración de SAP/S4/HANA. • Acompañamiento y asesorar en las pruebas realizadas en el ERP SAP/ PAA en coordinación del personal del SILOG. • El contratista debe entregar el impacto funcional derivado de la migración de sistema actual para el módulo de PAA DIMAR que va ser migrado a S/4 HANA, socializando el tema de las nuevas funcionalidades de la migración.

"ANEXO ECONOMICO"

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LAS ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE Y MEJORAS CONTINÚAS RELACIONADOS, ASÍ COMO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE MANUALES TÉCNICO-FUNCIONALES EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DENTRO DEL SISTEMA ERP SAP, PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD".(ACUERDO ANEXO TÉCNICO)

Ítems	Descripción técnica de los Servicios requeridos	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario de referencia	Precio Unitario del proponente	Precio total del proponente
1.	Configurar las siguientes validaciones al plan anual de adquisiciones en SAP a fin de lograr optimizar la gestión de información en el mismo, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el anexo A.	Global	1	$28.801.043,00	$ 28.800.043,00	$ 28.800.043,00
2.	Configurar las siguientes mejoras funcionales y técnicas al Plan Anual de Adquisiciones en SAP a fin de lograr optimizar la gestión de información en el mismo.	Global	1	$91.523.184,00	$ 91.522.184,00	$ 91.522.184,00
3.	Análisis de las nuevas funcionalidades con la nueva migración SAP S4/HANA para la mejora del proceso acuerdo Anexo A	Global	1	$40.001.422,00	$ 40.000.422,00	$ 40.000.422,00
4.	Capacitación sobre la gestión de información técnica y funcional relacionada con el modelo planeamiento presupuestal al personal de la entidad a nivel nacional, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el Anexo A.	Global	1	$40.368.573,00	$ 40.367.573,00	$ 40.367.573,00
5.	Horas soporte, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el anexo A.	Horas	500	$180.424,00	$180.000,00	$ 90.000.000,00
					VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA	$ 290.690.222,00

POR LA DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR),

Capitán de Fragata **ALVARO FABIAN FLOREZ ORTEGA**
Coordinador Grupo Intendencia Regional Central
Delegatario del Gasto

Vo. Bo.: PD Alba Milena Gómez Delgado – Asesora Jurídica GINREDCE
Revisó: CPS Cruz Daza - Abogado de Contratos GINREDCE
Elaboró: CPS. Jorge Amaranto Salazar - Ejecutivo de Contratos GINREDCE

POR EL CONTRATISTA,

DARYS ESTER BERNAL NAVARRO
Representante Legal de **OPTIMUS CONSULTING SAS**
NIT. No. 900.811.375-1