

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

DE:	Teniente de Navío JOSE ANDRES MORALES CALDERON	FECHA:	21/02/2019
PARA:	SUBAFIN	No.	

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y TÍTULO 1 “Contratación Estatal”, CAPITULO 1. “Sistema de Compras y Contratación Pública” Sección 2. “Estructura y Documentos del proceso de contratación”, Subsección 4 “Contratación directa”, del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección General Marítima es la Autoridad Marítima Colombiana encargada de ejecutar la política del Gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del poder marítimo nacional, velando por la seguridad integral marítima, la protección de la vida humana en el mar, la promoción de las actividades marítimas y el desarrollo científico y tecnológico de la Nación.

En el marco de estas actividades, la Subdirección Administrativa y Financiera se encarga de ejecutar los planes administrativos de la Autoridad Marítima Colombiana, a través del control de la gestión logística, administrativa y financiera. Esta tarea se lleva a cabo mediante la revisión de la facturación y recaudo de fondos autorizados; la planeación del desarrollo informático; la administración del recurso humano; la dirección y coordinación de la asignación de las partidas presupuestales necesarias para atender los gastos de su funcionamiento e inversión; el control del recaudo de las multas que por sanciones imponga la Autoridad Marítima y que van a fondos de la Nación; la supervisión del mantenimiento del parque automotor y el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles.

Para el desarrollo de la función de la dirección y coordinación de la asignación de las partidas presupuestales necesarias para atender los gastos de su funcionamiento e inversión, la Subdirección requiere un profesional en el área de derecho para la asesoría y apoyo en los trámites administrativos necesarios que conlleven a la adquisición de los bienes, servicios y obras requeridos por la Dirección General Marítima para el cumplimiento de sus fines estatales.

Adicionalmente es de mencionar que la Dirección General Marítima para la vigencia 2019 manejará un presupuesto asignado aproximado de 216.708 millones de pesos y no dispone de personal de planta suficiente para desarrollar estas actividades, dado que únicamente se cuenta con un abogado de planta e históricamente durante la vigencia se adelantan aproximadamente 400 procesos contractuales.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto se requiere para el cumplimiento de los fines de la entidad la prestación de servicios de una persona con las siguientes características:

Ítem	Descripción
Estudios:	Derecho – Especialización en Derecho Administrativo o Contratación Estatal
Experiencia:	Mínimo 2 años

Así las cosas se recomienda la contratación con la sra. KELLY MICHELLE OROZCO BARRIOS, teniendo en cuenta que esta Profesional cumple con el perfil requerido, acredita su idoneidad académica y experiencia suficiente para suplir las necesidades aquí establecidas, de acuerdo a los resultados de la prueba de conocimientos realizada el 21 de febrero de 2019 en las instalaciones de la Dirección General Marítima - Subdirección Administrativa y Financiera

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

(SUBAFIN) a 3 profesionales considerados para aplicar al cargo.

Finalmente, es de mencionar que la presente contratación cuenta con el aval del Grupo de Desarrollo Humano, quien certifica que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades objeto del presente proceso de contratación.

Con la presente contratación, es de mencionar que la satisfacción de la necesidad que presenta la Entidad queda satisfecha en un 84% tomando como referencia la vigencia fiscal del año 2019 y el recurso asignado, en consecuencia, en caso de que exista apropiación presupuestal futura, la Entidad podrá adicionar el contrato en aras de generar mayor nivel de satisfacción.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1 OBJETO: “Prestación de servicios profesionales especializados como asesora jurídica en derecho administrativo y contractual en el área de contratos de la Dirección General Marítima”

2.2 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Los Servicios a Contratar deberán Prestarse en la Sede Central de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, ubicada en la carrera 54 No. 26 - 50 “**CAN**” en la ciudad de Bogotá, D.C. No obstante, de acuerdo con las obligaciones establecidas para el desarrollo del Contrato, la Contratista deberá Prestar sus Servicios en el lugar que de acuerdo con la necesidad del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, en cuyo caso la Dirección General Marítima - **DIMAR** asumirá los viáticos.

2.3 PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el **20 de diciembre de 2019**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de contrato a celebrar corresponde a “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN”, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que expresa:

*“**contrato de Prestación de Servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo con lo descrito en el **Anexo A. “Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas” del presente documento.**

2.6 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80. Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	12. Servicios legales	17. Servicios de responsabilidad civil	04. servicios legales sobre

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

			contratos
--	--	--	-----------

CLASIFICACIÓN	PRODUCTO
80121704	Servicios legales sobre contratos

2.7 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. “**Definiciones**” del Decreto 1082 de 2015, “*Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos*”, por ende la Dependencia Usaria procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en el que consigna que la Entidad no debe efectuar el análisis para los procesos de contratación adelantados por modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”

2.8 TIPO DE ADJUDICACIÓN: El Área de contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima (DIMAR) se permite recomendar la “Contratación Directa” del Profesional Especializado relacionado en el presente Estudio previo.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

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 Y DE APOYO A LA GESTIÓN.**

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 “Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales”, artículo 2.2.1.1.1.6.1 “Deber de análisis de las Entidades Estatales”, la Dirección General Marítima adelanta el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, lo cual se indica a lo largo del presente estudio.

4.1.1 ADQUISICIONES ANTERIORES DEL SERVICIO

En vigencias anteriores, la Dirección General Marítima ha contratado servicios relacionados con el presente proceso contractual así:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Directa	contratar un abogado especializado en	\$43'860.960	2018

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

	derecho administrativo con experiencia en contratación estatal, que apoye la gestión de contratación de bienes y servicios de la subdirección administrativa y financiera (SUBAFIN) de la dirección general marítima-DIMAR		
<i>Directa</i>	contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado especializado, con el fin de que brinde apoyo jurídico como asesor en derecho administrativo y contractual al interior de la subdirección administrativa y financiera (SUBAFIN) de la dirección general marítima – DIMAR	\$43'860.960	2018
<i>Directa</i>	prestar servicios como abogado especialista en derecho administrativo y contractual al interior de la subdirección administrativa y financiera (SUBAFIN) de la dirección general marítima – DIMAR	\$32'895.720	2017
<i>Directa</i>	contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado en el campo administrativo, económico y contable, al interior de la subdirección administrativa y financiera (SUBAFIN) de la dirección general marítima – DIMAR	\$32'028.100	2017

4.2 EXPERIENCIA ACREDITADA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, es decir, la contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a contratar, recae en los conocimientos académicos y experiencia, que posea sobre la materia.

Por lo anterior, la entidad requiere la contratación del personal que se describe a continuación, quien es una persona idónea, que posee la experiencia y formación académica solicitada para el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato:

NOMBRE: KELLY MICHELLE OROZCO BARRIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título obtenido: Abogada

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

Especialización: Especialista en Derecho Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL:

A&C LOGISTICA Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS LTDA.

Cargo: Asesora Jurídica.

Periodo: 01 de Junio de 2015 Hasta el 30 de diciembre de 2015

Funciones:

- Realizaba asesoría jurídica en la elaboración de contratos de trabajo, contratos comerciales, elaboración y contestación de tutelas o derechos de petición.

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS- INVIAS

Cargo: Abogada – Dirección de Contratación

Periodo: 06 de enero del 2016 hasta el 1 de Noviembre de 2016.

Funciones:

- Revisar e identificar y solicitar los ajustes necesarios para la suscripción del acta de liquidación que envían las unidades o dependencias ejecutoras de la entidad.
- Verificar si se han generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato o convenio y dejar constancia del valor generado en la liquidación.
- Confirmar el reintegro de los rendimientos al tesoro público los cuales deberán registrarse en la liquidación, a través de los respectivos comprobantes de ingreso expedidos por la entidad.
- Verificar los pagos según SIIF Nación II.
- Cruzar los valores Ejecutados vs. Valores Pagados, para determinar si existen Recursos no Ejecutados y su respectivo reintegro según caso.
- Verificar saldos pendientes por amortizar producto del manejo de anticipo del respectivo contrato.
- Verificar datos del Balance en el Proyecto de Acta de Liquidación.
- Verificar el cumplimiento a la obligación de mantener actualizado el SICO, tal como lo ordena el Manual de Contratación vigente.
- Verificar si la(s) garantía(s) cumple con los requisitos estipulados dentro del contrato.

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS-ANT

Cargo: Abogada Junior – Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

Periodo: 3 de Noviembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016

Contrato por prestación de servicios.

Funciones:

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la AGENCIA que se relacionen con el objeto del contrato.
- Apoyar a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y a sus Subdirecciones en la proyección de respuestas internas y externas.
- Proyectar comunicaciones y notificaciones dentro del trámite legal.
- Atender al usuario interno y externo que requiera orientación de los temas relacionados con la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y a sus Subdirecciones.

JORGE ANDRES MORA MENDEZ ABOGADO

Socio de la firma Legal Assistance Group.

Cargo: Abogada Junior

Periodo: 15 de noviembre de 2016 hasta el 26 de enero de 2017

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

Funciones: Prestar apoyo jurídico en la sustanciación de procesos civiles, comerciales, laborales y administrativos, asesorías comerciales y redacción de demandas y contestación de las mismas.

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS-ANT

Cargo: Abogada Junior – Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

Período: 26 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017

Contrato por prestación de servicios.

Funciones:

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la AGENCIA que se relacionen con el objeto del contrato.
- Apoyar a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y a sus Subdirecciones en la proyección de respuestas internas y externas.
- Proyectar comunicaciones y notificaciones dentro del trámite legal.
- Atender al usuario interno y externo que requiera orientación de los temas relacionados con la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y a sus Subdirecciones.

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS-ANT

Cargo: Abogada Junior – Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

Período: 11 de Julio de 2017 hasta el 20 de diciembre de 2017

Contrato por prestación de servicios.

Funciones:

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la AGENCIA que se relacionen con el objeto del contrato.
- Apoyar a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y a sus Subdirecciones en la proyección de respuestas internas y externas.
- Proyectar comunicaciones y notificaciones dentro del trámite legal.
- Atender al usuario interno y externo que requiera orientación de los temas relacionados con la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y a sus Subdirecciones.

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS-ANT

Cargo: Abogada Junior – Dirección de Gestión Jurídica de Tierras

Período: 23 de enero de 2018 hasta el 21 de diciembre de 2018

Contrato por prestación de servicios.

Funciones:

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la AGENCIA que se relacionen con el objeto del contrato.
- Apoyar a la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y a sus Subdirecciones en la proyección de respuestas internas y externas.
- Proyectar comunicaciones y notificaciones dentro del trámite legal.
- Atender al usuario interno y externo que requiera orientación de los temas relacionados con la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y a sus Subdirecciones.

Conforme a lo anterior y al perfil descrito, se puede evidenciar que la señora **KELLY MICHELLE OROZCO BARRIOS** cumple con todas las características requeridas para la satisfacción de la necesidad descrita y se encuentra en la capacidad de ejecutar el futuro contrato, de acuerdo a los resultados de la prueba de conocimientos realizada el 21 de Febrero de 2019 en las instalaciones de la Dirección General Marítima - Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) a 3 profesionales considerados para aplicar al cargo.

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

4.3 VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$38.512.344)** incluidas todas las erogaciones que correspondan.

FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima - **DIMAR** efectuara los pagos del servicio prestado en Pesos Colombianos mediante **PAGOS PARCIALES** que no podrán superar el valor total del contrato; los pagos están sujetos al suministro por parte del contratista de los entregables establecidos en el anexo técnico en el tiempo y cantidad requerida por el supervisor del contrato, previa presentación del Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor y demás requisitos definidos 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, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, 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 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.

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, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquirente 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.

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, 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.

NOTA 4: En lo que refiere al pago de aportes parafiscales, La Dirección General Marítima dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto No. 1273 del 23 de julio de 2018, lo reglamentado por el Gobierno en esta materia y lo regulado por el Ministerio de Defensa.

4.4 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

No. CDP	Fecha	Posición catálogo de Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor
26619	21/02/2019	A-02-02-02-008	16	SSF	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 38.512.344

5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN. De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 “*De la selección objetiva*”, resulta necesario que el proponente anexe los siguientes documentos de carácter jurídico, técnico y económico, así:

- Formato presentación de la oferta (Anexo)
- Hoja de Vida del Contratista.
- Formato Único de la Hoja de Vida Persona Natural - Art. 1º Ley 190 de 1995.
- Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con la hoja de vida.
- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Ley 190 de 1995).
- Certificado de Situación militar definida para Hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 - (Adecuación sistema Ley anti trámites).
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá.
- Antecedentes Judiciales - Policía Nacional.
- Registro Único Tributario - **RUT**.
- Registro de Información Tributaria - **RIT** (Sólo para Bogotá, D. C.).
- Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002.
- Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003.
- Certificación Bancaria.
- Formato **SIIF**.
- Compromiso Anticorrupción.
- Certificado de aptitud medico laboral

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe 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

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

7. GARANTÍAS:

7.1 GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá 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, TÍTULO I, SECCIÓN 3 “Garantías”, SUBSECCIÓN 1 “GENERALIDADES”, 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 la **NACIÓN- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA** identificada con **NIT No. 830.027.904-1**, la cual contendrá los siguientes amparos:

➤ **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, cuya vigencia cubra el plazo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En general, son obligaciones del Contratista, entendiendo por ello y para efectos del presente Contrato: **1.** Hacer la entrega de los Servicios objeto del futuro Contrato, de conformidad con las Especificaciones Técnicas descritas requeridas; **2.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los Contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad Contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993; **3.** Solucionar las controversias Contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente Contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993; **4.** Cumplir a cabalidad con el objeto del Contrato, de acuerdo a los precios unitarios fijos contenidos en la Propuesta Económica y a la Invitación en General; **5.** Cumplir con las condiciones Jurídicas, Técnicas, Económicas y Comerciales presentadas en la Propuesta; **6.** Reportar por escrito al Supervisor del Contrato que designe la Entidad cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los Servicios. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía; **7.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto Contratado. Responder por los impuestos que cause la legalización del Contrato; **8.** Responder por la buena calidad de los Servicios Prestados objeto del Contrato; **9.** Entregar los servicios prestados dentro del Plazo de Ejecución estipulado; **10.** En caso que exista insatisfacción por los Servicios Prestados, se compromete a tomar las medidas necesarias para su corrección; **11.** El Contratista deberá estar en capacidad de Prestar Servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado; **12.** Se reserva el derecho de rechazar directamente a través del Supervisor del Contrato que designe la Entidad, los Servicios 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, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: En general son obligaciones del Contratante: **1.** Recibir a satisfacción los Bienes/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** previstas para el efecto; **3.** Tramitar diligentemente las Apropiações Presupuestales que

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

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).** La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias; **9).** 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; **10).** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el Contratista; **11).** 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; **12).** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del Contrato.

10. OTROS ASPECTOS:

a) SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, se encuentre a cargo del Jefe de contratos de la Entidad, por idoneidad y experiencia, ya que cuenta con más de 10 años de experiencia ejerciendo la profesión, así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

b) COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:

La estructuración técnica del presente proceso de contratación por idoneidad y experiencia, se encuentra a cargo de la Asesora Jurídica de Contratos de la Dirección General Marítima con más de 15 años de experiencia en el área del Derecho, a cargo de:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

Teniente de Navío **JOSE ANDRES MORALES CALDERON**
Jefe Abastecimientos de la Dirección General Marítima

Vo.Bo. Grupo de Desarrollo Humano

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística	Versión: 02

ANEXO “A”
ANEXO TECNICO ECONOMICO

Actividad	Valor Total
Elaborar, revisar, y solicitar las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Dirección General Marítima, además de hacer el seguimiento de la firma de dichas actas por parte del supervisor y efectuar la gestión ante el contratista.	\$38.512.344
Apoyar la gestión administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima	
Asesorar jurídicamente en los diversos procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual que sean adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima	
Elaboración, análisis y verificación jurídica de los documentos precontractuales	
Asistir y conceptuar jurídicamente dentro de los comités estructuradores, evaluadores y asesores que se lleven a cabo en la Dirección General Marítima	
Revisión de contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los contratos celebrados por la Dirección General Marítima	
Revisión de constitución de las garantías que amparan los diferentes contratos celebrados por la Entidad	
Emitir conceptos jurídicos acuerdo requerimientos de la Entidad en materia de Contratación Estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las funciones misionales de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima	
Asistir, adelantar y apoyar en el desarrollo de las audiencias que por debido proceso se adelanten por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima	
Demás actividades asignadas por parte del Supervisor del Contrato y/o Ordenador del Gasto	

Nota: Corresponderá al supervisor en conjunto con el contratista presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato el plan de pagos parciales, el cual deberá ser aprobado por el Ordenador del Gasto.

	FORMATO ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: A5-02-FOR-025
	Subproceso: Gestión Administrativa y Logística		Versión: 02

ANEXO B
“MATRIZ DE RIESGOS”

No	Clase	Área	Etapas	Tipo	descripc ión (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuen cia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
1	General	Interno	Planeación	operacional	La contratación no se realiza en el plazo estimado	El proceso de adquisiciones sufre retraso en sus etapas	1	1	2 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Organizar prioritariamente la adquisición de los bienes y servicios a cargo de la Entidad	1	1	2	NO	Jefe contratos	Recepción estudio previo	Suscripción del contrato	Cronograma de procesos	mensual
2	General	Interno	Planeación	Operacional	El futuro contratista no cumple con las condiciones requeridas por la Entidad	Contratación de un personal que no satisface las necesidades de la Entidad	1	1	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Verificación por parte del usuario de las condiciones de experiencia e idoneidad del futuro contratista	1	1	2	SI	entidad	09/08/2018	26/12/2018	Verificar la necesidad de los servicios y soportes del personal a contratar	permanente
3	General	externo	contractual	Operacional	No allegar póliza de cumplimiento ni afiliación al sistema de riesgos	Retrasos del perfeccionamiento	1	1	4(Riesgo bajo)	d	contratista	Contratista demora el perfeccionamiento por la firma del acta de inicio del acta de inicio y/o adquirir póliza	1	1	2	SI	entidad	09/08/2018	26/12/2018	Comunicación directa con el contratista	Firma del contrato