

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 03			Página 1 de 29
		FECHA:	06		12

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
Número de Contrato	001- 023-2025	Fecha de contrato 10 FEB 2025
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES , establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	899.999.162-4	
Contratista	TATIANA SOFIA TORRES VILLAFÑE	
Teléfono	3006347015	
Correo	tstv198710@gmail.com	
NIT O CC	1.129.581.714 DE Barranquilla	
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION COMO TECNICO APOYO COMERCIAL EN LA OFERTA DE SERVICIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO	
Valor	El valor del contrato es hasta por la suma de VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (\$23.296.000,00) M/CTE, incluidos todos los impuestos y demás erogaciones a que haya lugar , y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato se contará a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato y hasta el 30 de septiembre de 2025.	

Entre los suscritos: **Contadora Pública SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRÍGUEZ**, mayor de edad, vecina de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número 52.366.993 expedida en Bogotá, en su calidad de Secretaria General Encargada Agencia Logística de las Fuerzas Militares, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, nombrada mediante Resolución No. 1666 del 24 de Octubre de 2023, debidamente facultada para celebrar contratos, de una parte, quien en adelante se denominará **AGENCIA LOGÍSTICA**, y por la otra la señora **TATIANA SOFIA TORRES VILLAFÑE**, también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.581.714 de Barranquilla, actuando en nombre propio, quien en lo sucesivo se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 03	Página 2 de 29
		FECHA:	06 12 2024
 Unidad de la Defensa			

CONSIDERACIONES

1. Que se elaboró el estudio y documentos previos y se dio cumplimiento a la normatividad legal vigente.
2. Que, al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 8625 de fecha 31 de enero de 2025, el cual respalda el presente contrato.
3. Que, la Encargada de las funciones de la Secretaria General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cuenta con plenas facultades para celebrar el presente contrato, en especial las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 176 del 19 de febrero de 2019, modificado parcialmente por la Resolución 246 del 4 de marzo de 2019 y demás normas concordantes.
4. Que mediante Memorando No. 20250021100301203-DEBUS del 28 de enero de 2025, el Jefe del Departamento de Buceo y Salvamento, solicitó la iniciación del proceso de Contratación Directa, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO".
5. Que el Jefe del Departamento de Buceo y Salvamento mediante Memorando No. 20250021100020901 del 21 de enero de 2025 manifiesta que una vez verificada la disponibilidad de personal que se encuentra a bordo de la BASE NAVAL ARC. Bolívar, esa dependencia no cuenta con el personal de planta que cumpla con el perfil requerido para ejecutar las actividades proyectadas en el PAA bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios de apoyo a la gestión, necesarias para el desarrollo del Convenio suscrito.
6. Que, se publicó en el SECOP II el proceso de Contratación Directa No. 002-041-2025.
7. Que, una vez verificada la información contenida en la documentación aportada por el Contratista, se determina que la señora **TATIANA SOFIA TORRES VILLAFÑE**, acredita lo requerido en los estudios y documentos previos, en las cuales demuestra desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto del proceso, por lo tanto es apto e idóneo para desarrollar el objeto del contrato el cual corresponde a "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO", en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.
8. Que, la ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las instalaciones del Departamento de Buceo y Salvamento de la Base Naval Logística 01 "ARC Bolívar", ubicada en la Av. San

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31					
		VERSIÓN No. 03				Página 3 de 29	
		FECHA:	06			12	2024

Martín Cra 2 No. 10 - 02, barrio Bocagrande, Cartagena y/o donde se requiera la prestación del servicio, en los sitios de operaciones del mismo.

9. Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos legales que exige la contratación administrativa, es procedente la celebración del presente contrato, que se registrará por las cláusulas que a continuación se enuncian:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO, PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

OBJETO: El presente contrato tiene por objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO"

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato se contará a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato y hasta el 30 de septiembre de 2025.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las instalaciones del Departamento de Buceo y Salvamento de la Base Naval Logística 01 "ARC Bolívar", ubicada en la Av. San Martín Cra 2 No. 10 - 02, Barrio Bocagrande, Cartagena y/o donde se requiera la prestación del servicio, en los sitios de operaciones del mismo.

CLÁUSULA SEGUNDA: PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales la duración del contrato es el establecido para la ejecución del presente contrato y cuatro meses más. Una vez finalizada la etapa de ejecución del contrato, se dará trámite a la liquidación, de acuerdo a lo establecido en el art. 11 de la Ley 1150 de 2007

CLÁUSULA TERCERA- VALOR DEL CONTRATO: Para el presente contrato, el valor es hasta por la suma de El valor del contrato es hasta por la suma de **VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (\$23.296.000,00) M/CTE, incluidos todos los impuestos y demás erogaciones a que haya lugar**, y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual.

NOTA: El Contratista se obliga a prestar por sus propios medios, completa autonomía, técnica y administrativa los servicios prestados.

PARÁGRAFO 1: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo, por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

CLÁUSULA CUARTA: SUBORDINACIÓN PRESUPUESTAL: La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA está respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8625 de fecha 31 de enero de 2025 - IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL: A-05-01-02-008-003 - SERVICIOS

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 03		Página 4 de 29
		FECHA:	06	12

PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) - REC. 20, EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES POR VALOR DE \$23.296.000.00

CLÁUSULA QUINTA- IMPUESTOS: El **CONTRATISTA**, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables.

CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PAGO: Ocho (8) pagos, cada uno por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS (\$2.912.000) M/CTE.** de acuerdo al cumplimiento de las actividades, dentro de los treinta (30) días siguientes al acta de recibo a satisfacción del objeto contractual suscrita por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo a satisfacción en la cual debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el supervisor del presente contrato y el CONTRATISTA, donde constara la conformidad y las condiciones en las que se realiza la prestación de servicio.
- Informe de actividades realizadas, conceptos y demás documentos soporte (este documento reposa en los archivos del DEBUS, debido al grado de reserva y confidencialidad de la información.
- Informe detallado de acciones y gestiones, cuando deba desplazarse a una localidad fuera del lugar de ejecución.
- Planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención. En el evento de ser pensionado se requerirá el pago al FOSYGA y ARL.
- Cuenta de cobro o documento equivalente que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario
- Informe del Supervisor de contrato.
- Concepto técnico respecto al cumplimiento de las actividades realizadas por el contratista, emitido por el personal de apoyo del DEBUS.
- Para efectos de giro electrónico, el Contratista, debe actualizar la Certificación bancaria de la cuenta a la cual se abonará el pago:

•Nombre : **TATIANA SOFIA TORRES VILLAFañE**
 •Número de CC : **1.129.581.714 DE BARRANQUILLA**
 •Entidad Financiera : **BANCO BANCOLOMBIA**
 •Número de cuenta : **10757244760**
 •Clase de cuenta : **Ahorros**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 29	
		FECHA:	06	12	2024



NOTA 1: Para el pago se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente.

NOTA 2: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 3: En el momento en que la AGENCIA LOGÍSTICA encuentre que el CONTRATISTA no está dando cumplimiento a las obligaciones de pago al régimen de seguridad social integral, ARL o parafiscales (cuando haya lugar) la AGENCIA LOGÍSTICA tendrá la facultad de abstenerse de pagar mientras el CONTRATISTA no cumpla con las obligaciones legales.

NOTA 4: Cargar la factura o documento equivalente por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

CLÁUSULA SÉPTIMA- RIESGOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:

7.1. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad de los perjuicios derivados de:

- Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al **CONTRATISTA**.
- El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al **CONTRATISTA**.

7.2. El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

7.3. Calidad del servicio: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por la Mala calidad o insuficiencia de los informes entregados con ocasión de un contrato de consultoría o (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

7.4. OTROS RIESGOS PREVISIBLES

7.4.1. RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS (ACUERDO AL PROCESO)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Validación	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Periodicidad
---	-------	--------	-------	------	-------------	--	--------------	---------	------------	-----------	------------------------	--	--------------	---------	---------------------------------	------------------------------------	--	--	--	--------------------------------	----------------------	--------------

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ANEXO DEL CONTRATO O
MODIFICATORIO

CÓDIGO: CT-FO-31

VERSIÓN No. **03**

Página 6 de 29

FECHA:

06

12

2024



3	2	1	N
Específico	General	General	Clase
Interno	externo	Externo	Fuente
Planeación	ejecución	Ejecución	Etapas
Operacional	operacional	operacional	Tipo
Descripción			
No se perfecciona el contrato oportunamente	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Contrato subsistiendo pero aun así permite la consecución del objeto	Contrato ya ejecutado pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Probabilidad
3	2	1	
5	2	3	Impacto
8	4	4	Valoración
Extremo	bajo	bajo	Categoría
Entidad	Entidad estatal	Contratista	¿A quién se le asigna?
Iniciar la estructuración del proceso desde noviembre de 2025	mensual de los entregables del servicio previo al trámite de pago	contendrá los siguientes amparos referentes al cumplimiento y a la calidad del servicio	Tratamiento/Control a ser implementado
3	1	1	Probabilidad
4	1	2	Impacto
7	2	3	Valoración
Alto	bajo	bajo	Categoría
Sí	No	Sí	¿Afecta la ejecución del contrato?
Entidad estatal	Entidad estatal	Entidad estatal	Responsable por implementar el tratamiento
Inicio de contrato	Inicio de contratos	Inicio de contratos	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Inicio de contrato y tres (03) meses mas	Terminación del contrato y dos meses más	Terminación del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Estructuración de informes técnicos por parte de los Jefes de División	conceptos técnicos por parte de los jefes de División y revisión de entregables	Aprobación de la póliza de Suficiencia de cumplimiento del contrato	¿Cómo se realiza el monitoreo?
etapas pre y contractual	mensual	Mensual	Periodicidad
			Monitoreo y revisión

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 03			
		FECHA:	06	12	2024

N	4	5	6
Clase	General	Específico	Específico
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapas	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Operacional	Operacional
Descripción	Cambios normativos que modifiquen o impongan nuevas obligaciones al contratista	Accidentes en las instalaciones de la Base Naval Logística No. 01 ARC - Bolívar	Enfermedades que puedan dificultar la prestación del servicio
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Probabilidad	2	3	3
Impacto	2	5	4
Valoración	4	8	7
Categoría	Bajo	Extremo	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad estatal	Contratista	Entidad estatal
Tratamiento/Control a ser implementado	Revisión de requisitos legales y ajustes en el desarrollo de los servicios que se requiera	de trabajo	Protocolos de bioseguridad
Probabilidad	1	Afiliación al sistema de riesgos 2	2
Impacto	1	3	3
Valoración	2	5	5
Categoría	Baja	Medio	Medio
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	Si	No
Responsable por implementar el tratamiento	Contratista	Contratista	Entidad estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Inicio del contrato	Inicio del contrato	Inicio del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Terminación del contrato	Terminación del contrato	Terminación del contrato
Monitoreo y revisión	Aplicación del Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y de otra índole del SGI DEBUS	Aplicación de los procedimientos: Procedimiento de inspecciones, Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos	Implementación del protocolo de bioseguridad de DEBUS y de los sistemas de vigilancia epidemiológica del SGI
¿Cómo se realiza el monitoreo?			
Periodicidad	Mensual	Mensual	Aleatorio

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 03		Página 8 de 29
		FECHA:	06	12
				

7	N									
Específico	Clase									
Interno	Fuente									
Ejecución	Etapas									
Operacional	Tipo									
No aceptación del contrato por parte del contratista	Descripción									
de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Consecuencia de la ocurrencia del evento									
1	Probabilidad									
5	Impacto									
6	Valoración									
Alto	Categoría									
Entidad estatal	¿A quién se le asigna?									
Selección previa del personal que prestará el servicio	Tratamiento/Control a ser implementado									
1	Probabilidad			Impacto después del tratamiento						
1	Impacto									
2	Valoración									
Bajo	Categoría									
Si	¿Afecta la ejecución del contrato?									
Entidad estatal	Responsable por implementar el tratamiento									
Inicio de contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento									
Inicio de contrato y tres (03) meses mas	Fecha estimada en que se completa el tratamiento									
técnicos por parte de los Jefes de División y revisión de entregables.	¿Cómo se realiza el monitoreo?			Monitoreo y revisión						
Coordinación y concertación previa con los posibles contratistas	Periodicidad									

CLÁUSULA OCTAVA – MECANISMOS DE COBERTURA: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, el **CONTRATISTA** debe constituir una garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento, subirla en el SECOP II, y enviarla para aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los amparos establecidos en la sección 2 “condiciones”- garantías del contrato electrónico.

8.1 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegasen a imponer, por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082/2015, este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

- “3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- 3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales;(CUANDO APLIQUE), y
- 3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria”

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 03		Página 9 de 29	
		FECHA:	06	12	2024
					

8.2 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD SERVICIO: Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y dos (2) meses más.

En todo caso el Contratista deberá responder por la garantía legal.

PARÁGRAFO 1: En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria y las vigencias de cada amparo establecidas en la invitación pública.

El **CONTRATISTA**, se obliga para con la **AGENCIA LOGÍSTICA** a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO 2: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 – Artículo 2.2.1.2.3.1.18: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el **CONTRATISTA** debe restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el **CONTRATISTA** debe ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el **CONTRATISTA** incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

CLÁUSULA NOVENA – INDEMNIDAD: El **CONTRATISTA**, se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener libre a la **AGENCIA LOGÍSTICA** 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 realizadas durante la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES:

10.1 DEL CONTRATISTA

10.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

- 10.1.1.1. Afiliarse como independiente antes de iniciar la ejecución de su contrato al Sistema general de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias.
- 10.1.1.2. El **CONTRATISTA** debe dar estricto cumplimiento a todos los protocolos de seguridad señalados por el gobierno nacional para la prevención, mitigación y control del COVID-19.
- 10.1.1.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 03	Página 10 de 29	
		FECHA:	06	12
				

vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

- 10.1.1.4. Tramitar mensualmente el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Ley 100/93, Ley 789/02, Decreto 510/03, Ley 797 del 2003 y Ley 828/03 Ley 1562/12, Decreto 723/13 y las demás normas concordantes), los cuales correrán por cuenta del Contratista.
- 10.1.1.5. Constituir las garantías pactadas en el contrato a celebrar dentro de los términos establecidos
- 10.1.1.6. Brindar un trato respetuoso, considerado, imparcial y diligente a todas las personas sin distinción alguna, respetando los derechos de los ciudadanos, tal como lo estipula la Ley 1473 de 2011 en sus artículos 5, 6, 7 y 8.
- 10.1.1.7. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la devisa asistencia y apoyo al área supervisora.
- 10.1.1.8. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 10.1.1.9. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
- 10.1.1.10. Guardar la reserva y la confidencialidad: El CONTRATISTA excepto previo consentimiento por escrito del CONTRATANTE no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la presentación de los servicios, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
- 10.1.1.11. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo estipulado para tal efecto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y normas concordantes.
- 10.1.1.12. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
- 10.1.1.13. Cumplir las obligaciones que se deriven del presente contrato, las cuales deberán prestarse en la oportunidad requerida por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
- 10.1.1.14. Tramitar y entregar las actividades que hacen parte del presente contrato, en primer lugar, dentro de los términos fijados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y en todo caso, sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		 Grupo de Asesoría y Apoyo de la Defensa	
		VERSIÓN No. 03			Página 11 de 29
		FECHA:	06		12

- 10.1.1.15. Velar por el buen uso de los bienes devolutivos, facilitados por el DEBUS BNL01 para realizar sus actividades.
- 10.1.1.16. Utilizar la imagen de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes no podrá utilizarse el nombre, emblema sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 10.1.1.17. Cumplir con las normas y procedimientos sobre seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- 10.1.1.18. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.
- 10.1.1.19. Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para garantizar la funcionalidad de los bienes/servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de estructurar y presentar su ofrecimiento.
- 10.1.1.20. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio de la entidad.
- 10.1.1.21. Para el desarrollo de las actividades encomendadas, la entidad encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista.
- 10.1.1.22. El contratista debe realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.
- 10.1.1.23. Cargar la factura o documento por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.
- 10.1.1.24. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 numeral 1, de la Ley 2381 de 2024, una vez entre en vigencia; en concordancia con el numeral 1 del Artículo 7 ibidem, los cuales establecen:

"ARTÍCULO 7. DEBERES DE LOS(AS) EMPLEADORES(AS) Y CONTRATANTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Corresponde a los(as) Empleadores(as) y contratantes de prestación de servicios dentro del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 03		Página 12 de 29	
		FECHA:	06	12	2024
 Grupo Social de la Defensa					

1) Realizar el pago de su aporte y del aporte de los(as) trabajadores(as) o contratistas de prestación de servicios a su servicio en el Pilar Contributivo. Para tal efecto, descontará del salario, y/o honorarios de cada persona, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y realizará el descuento de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el (la) trabajador(a) o contratista de prestación de servicios. (...)”

ARTÍCULO 8. DEBERES DE LOS (LAS) AFILIADOS(AS) Y BENEFICIARIOS(AS) Corresponde a los(as) afiliados(as) dentro del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez:

(...)

2) Cumplir las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez.

3) Suministrar de manera oportuna, veraz y suficiente la información que se le requiera. (...)”

10.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 10.1.2.1 Verificación y cumplimiento de los plazos mensuales y entregables administrativos de los contratos suscritos con terceros para la prestación de servicios de buceo especializado.
- 10.1.2.2 Entregar al Jefe de la División Comercial el informe mensual del estado de dichos entregables discriminando porcentaje de entrega, así mismo en caso de no llevarse a cabo los porcentajes detallar la causa de dicha variable.
- 10.1.2.3 Tramitar el formato de conciliación de cantidades de servicios, firmado por el Jefe de operaciones DEBUS BNL01 y el Jefe Comercial, así mismo se debe enviar el correo al cliente en formato Excel con copia a los siguientes correos electrónicos:
comercial@buceoysalvamento.com gerenciatecnica@buceoysalvamento.com
jdc@buceoysalvamento.com.
- 10.1.2.4 Revisar el contenido de las actas de cantidades y realizar el oficio para aprobación de dicha acta para la firma del señor JDEBUS BNL01, dirigido al señor DALFM, además hacer el seguimiento para que se tramiten en los tiempos y términos definidos en los compromisos contractuales.
- 10.1.2.5 Registrar en plataforma virtual los entregables administrativos de los contratos suscritos con terceros, si lo requiere el cliente, asimismo diariamente al inicio y culminación de las actividades monitorear la plataforma de www.contratos.ecopetrol.com.co www.acuacar.com y/o las que surjan, verificando posibles procesos licitatorios en lo referente a servicios submarinos..
- 10.1.2.6 Centralizar los certificados mensuales (Certificación de parafiscales, no proveedor exclusivo y certificaciones laborales para posterior envío a los contratantes).
- 10.1.2.7 Coordinar con el contratista el envío de acta de Balance trámite de firma entre las partes realizando el oficio para aprobación de dicha acta para la firma del señor JDEBUS, dirigido al señor DALFM, así mismo aportar a la elaboración del informe de gestión mensual para el seguimiento de la ejecución contractual con terceros.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 03		Página 13 de 29
		FECHA:	06	12
				

- 10.1.2.8 Coordinar y verificar las hojas de entrada de conformidad a los plazos establecidos en el marco de los compromisos contractuales en el cual se corrobora los valores tarifarios acuerdo a la cantidad de servicios realizados, dicha información debe ser enviada al contador DEBUS, mediante correo electrónico, para el respectivo proceso de facturación ante ALFM, el correo debe ser copiado al administrador de cada proceso en DEBUS BNL01 y al JDIVCOM; si por alguna situación este no se tramite en algún mes, se debe redactar un oficio informando la situación al Jefe de la División Comercial
- 10.1.2.9 Recopilar todos los certificados y documentación de los contratos que se requieren en los planes de auditorias.
- 10.1.2.10 Conciliar con el área de Operaciones DEBUS las actividades de buceo acuerdo los servicios prestados.
- 10.1.2.11 Realizar conciliación con los clientes respecto a los servicios prestados.
- 10.1.2.12 Proporcionar a los clientes y/o proveedores información correspondiente a los servicios prestados relacionado con la rama del Buceo especializado, así mismo atender al cliente de forma presencial, telefónica y virtual las quejas, reclamos sugerencia, de igual manera estructurar las respuestas a dichas quejas y/o solicitudes mediante correos u oficios cuando este lo requiera, además brindar información de interés al personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- 10.1.2.13 Mensualmente se deberá archivar toda la documentación de los contratos suscritos por ALFM-CLIENTE, de esta actividad se debe tramitar un informe de revista que debe tener las firmas del analista comercial y el señor JDIVCOM, así mismo en los procesos de licitación se debe realizar un expediente con la siguiente estructura; la etapa Precontractual (Solicitud de cotización del servicio), Etapa contractual (firma de contratos/soportes de ejecución) y Etapa final (liquidación final del servicio contrato con terceros) contratación.
- 10.1.2.14 Elaborar informes, oficios y certificaciones que requiera el cliente, ALFM y el personal de financiera DEBUS-BN1.
- 10.1.2.15 Preservar y salvaguardar la información de reserva de información de cada uno de los expedientes de contratos con terceros y demás documentación registrada.
- 10.1.2.16 Apoyar el proceso de transferencias documentales, realizando actas de inventario documental, actas de eliminación y traspaso, esta actividad debe ser realiza en coordinación de los analistas comerciales y financieros de la División Comercial acuerdo tablas de retención documental del DEBUS.
- 10.1.2.17 Realizar mensualmente una presentación de los estados de ejecución de cada contrato describiendo factores de relevancia tales como

- Saldo del contrato

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 03		Página 14 de 29
		FECHA:	06	12
				

- Porcentaje de ejecución
- Verificación de cantidades pactadas vs ejecutadas
- Última factura tramitada
- Observaciones

Recomendaciones

10.1.2.18 Llevar un control estadístico mensual de las cotizaciones, licitaciones y contratos vigentes.

10.1.2.19 Realizar semanalmente una conciliación de los servicios de laboratorio de pruebas hidrostáticas, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Fecha de ingreso del material
- Datos generales del cliente
- Tipo de trabajo a realizar
- Tiempo promedio del servicio

Trámite de facturación

10.1.2.20 Realizar un informe mensual de los servicios realizados por la sección de laboratorio de pruebas hidrostáticas el cual deberá llevar visto bueno ante la JDIVCOM.

10.1.2.21 Realizar boletines informativos cuando los servicios de laboratorio sean suspendidos dicho boletín debe ser enviado a todos los clientes con copia a los analistas comercial, financiero y JDIVCOM DEBUS BNL01.

10.1.2.22 Efectuar monitoreo y seguimiento de lunes a viernes del correo auxcomercial@buceoysalvamento.com, con el fin de tener control de los requerimientos de los clientes, situaciones especiales tales como queja, solicitud, apertura de licitación y/o convocatoria a contratación directa, esta se debe informar a los analistas comerciales y al Jefe de la División Comercial.

10.1.2.23 Verificar y alistar material para stand cuando este sea necesario.

10.1.3. Obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo

10.1.3.1 Entregar la copia del pago de seguridad social (Entidad Promotora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales, Administradora de Fondo de Pensiones), de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente. No se permitirá el ingreso a las instalaciones al personal de contratistas cuando se detecte que no tiene cobertura del sistema integral de seguridad por motivo de incumplimiento en los pagos, la entidad no se hará responsable de que esta situación dificulte la prestación del servicio y presentación de entregables a que está obligado el contratista, ya que es una de sus obligaciones contractuales mantener la afiliación al sistema integral de seguridad social,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31					
		VERSIÓN No. 03				Página 15 de 29	
		FECHA:	06			12	2024

salvo los casos en que la entidad asume la responsabilidad de los pagos de seguridad social.

- 10.1.3.2 Conocer, entender y aplicar la política integral del Departamento de Buceo y Salvamento BNL01.
- 10.1.3.3 Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
- 10.1.3.4 Procurar el cuidado integral de su salud.
- 10.1.3.5 Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 10.1.3.6 Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la Institución.
- 10.1.3.7 Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Departamento de Buceo y Salvamento BNL01.
- 10.1.3.8 Informar las condiciones de riesgo detectadas al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10.1.3.9 Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 10.1.3.10 Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento (cuando aplique).
- 10.1.3.11 Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
- 10.1.3.12 Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- 10.1.3.13 Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
- 10.1.3.14 Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (cuando aplique).
- 10.1.3.15 Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas que realiza.
- 10.1.3.16 Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
- 10.1.3.17 Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
- 10.1.3.18 Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con el personal del Departamento de Buceo y Salvamento BNL01, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 03	Página 16 de 29	
		FECHA:	06	

- 10.1.3.19 Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
- 10.1.3.20 Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
- 10.1.3.21 Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
- 10.1.3.22 Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación del Departamento de Buceo y Salvamento BNL01.
- 10.1.3.23 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10.1.3.24 Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo (cuando aplique) y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- 10.1.3.25 Participar activamente en los procesos de auditoría interna que realiza el Departamento de Buceo y Salvamento BNL01 en el rol de auditado cuando se auditen sus servicios o entregables, o en el rol de auditor cuando ha sido formado y entrenado para ello.

10.2. DE LA AGENCIA LOGÍSTICA

- 10.2.1. Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato en el SECOP II y cargar el auto de aprobación.
- 10.2.2. Mantener la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA por intermedio del Supervisor.
- 10.2.3. Pagar el valor del contrato, en los términos y condiciones establecidos en la cláusula sexta del presente contrato.
- 10.2.4. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - RESPONSABILIDAD: El **CONTRATISTA**, será responsable ante las autoridades de los actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CESIONES Y SUBCONTRATOS: El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la **AGENCIA LOGÍSTICA** pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO				CÓDIGO: CT-FO-31				
					VERSIÓN No. 03		Página 17 de 29		
					FECHA:	06	12	2024	
									

dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del mismo.

La celebración de subcontratos no exonerará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el **CONTRATISTA** aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador.

En este caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – SUPERVISIÓN: En aplicación de los art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de un funcionario de la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares designado en la sección 6 “Información Presupuestal” asignaciones para el seguimiento del contrato electrónico y por conducto de este, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente, siempre y cuando se cuente con el apoyo constante, aprobación, seguimiento integral y concepto técnico emitido por el personal del Departamento de Buceo y Salvamento

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la **AGENCIA LOGÍSTICA**, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de la Supervisión, artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CONFIDENCIALIDAD: El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que llegaren a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Con la firma del presente contrato el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993,

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 03		Página 18 de 29
		FECHA:	06	12
				

1150 de 2007, 1474 del 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna actuara conforme a lo dispuesto en las normas legales.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA**, responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL: Este contrato por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas naturales o jurídicas con las que el **CONTRATISTA** cuente para la ejecución del objeto contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - SANCIONES: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

- 19.1. **MULTAS:** En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual, por cada día de incumplimiento y hasta por treinta (30) días hábiles.
- 19.2 **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

La parte resolutive de los actos administrativos ejecutoriados que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el **CONTRATISTA**. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

El pago o deducción de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato.

En caso de incumplimiento reiterado de las obligaciones por los cuales ya hubiese sido sancionado con multa el contratista, la Agencia Logística estará facultada para tomar las medidas que considere adecuadas y proporcionales para conminar el cumplimiento del contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 03		Página 19 de 29
		FECHA:	06	12
				

CLÁUSULA VIGÉSIMA – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas del presente contrato, evento en el cual el **CONTRATISTA** pagará a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de clausula penal pecuniaria se aplicará sobre el valor del contrato pendiente por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago, en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontarle de las sumas que le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la cláusula penal pecuniaria mediante reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la cláusula penal pecuniaria no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé cumplimiento posterior a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: La declaración e imposición de multas y exigencias de la cláusula Penal Pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 17, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte grave y directamente la ejecución del presente contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, el presente contrato quedará definitivamente terminado y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 03	Página 20 de 29
		FECHA:	06 12 2024
			

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la penal pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este contrato, previa deducción de los servicios prestados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme a la cláusula primera del presente contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Las partes contratantes incorporan en este contrato los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante su ejecución del contrato, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la ley civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptados por el Supervisor, que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles siguientes hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado el presente contrato de forma unilateral por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al **CONTRATISTA** sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días hábiles, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de este contrato y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes. Evento en el cual el **CONTRATISTA** se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada ley,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31					
		VERSIÓN No. 03				Página 21 de 29	
		FECHA:	06			12	2024

excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Realizadas las actas de entrega a satisfacción del contrato y una vez efectuados todos los pagos correspondientes y encontrándose a paz y salvo las partes por todo concepto, se procederá a diligenciar el formato de acta de liquidación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, de lo contrario se procederá con lo manifestado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 019 de 2012.

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES: Este contrato se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, Estatuto Anticorrupción, las Leyes de Presupuesto y en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DOCUMENTOS: Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan son para todos los efectos parte integral del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales:

- 30.1. Proceso de selección Contratación Directa No. 002-041 de 2025, junto con sus formularios y anexos.
- 30.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 8625 de fecha 31 de enero de 2025.
- 30.3. Oferta presentada por el CONTRATISTA.
- 30.4. Registro presupuestal.
- 30.5. Garantía de cumplimiento.
- 30.6. Anexo No. 01 – Especificaciones técnicas
- 30.7. Todos los demás documentos que se relacionen con el presente contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - REQUISITOS PARA SU PERFECCIONAMIENTO: el presente contrato es aprobado y firmado por las partes a través de la plataforma SECOP II.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 03	Página 22 de 29
		FECHA:	06
			

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

- 32.1. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
- 32.2. Registro presupuestal.
- 32.3. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el **CONTRATISTA**, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,


Contadora Pública SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ
 Secretaria General Encargada Agencia Logística de las Fuerzas Militares

EL CONTRATISTA,


TATIANA SOFIA TORRES VILLAFAÑE
 CC No. 1.129.581.714 DE BARRANQUILLA

Elaboró y Revisó: Abg. Claudia M. Chavarro
 OPS Grupo Precontractual – Encargada del proceso

Vo.Bo. ABG. Marcela Cruz Gutiérrez
 Asesora Secretaria General

Revisó Vo.Bo: ABG. Rosa Yaneth Fuentes
 Morera Coordinadora Grupo Precontractual
 Encargada de las Funciones de la
 Subdirección General de Contratación.

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 03		Página 23 de 29	
		FECHA:	06	12	2024



ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	Global	Verificación y cumplimiento de los plazos mensuales y entregables administrativos de los contratos suscritos con terceros para la prestación de servicios de buceo especializado	Técnico contable o su equivalente, con experiencia de 10 meses relacionada en ciencias económicas y contables.
2	Global	Entregar al Jefe de la División Comercial el informe mensual del estado de dichos entregables discriminando porcentaje de entrega, asimismo en caso de 'no llevarse a cabo los porcentajes detallar la causa de dicha variable.	
3	Global	Tramitar el formato de conciliación de cantidades de servicios, firmado por el Jefe de operaciones DEBUS BNL01 y el Jefe Comercial, así mismo se debe enviar el correo al cliente en formato Excel con copia a los siguientes correos electrónicos: comercial@buceoysalvamento.com gerenciatecnica@buceoysalvamento.com jdc@buceoysalvamento.com	
4	Global	Revisar el contenido de las actas de cantidades y realizar el oficio para aprobación de dicha acta para la firma del señor JDEBUS BNL01, dirigido al señor DALFM, además hacer el seguimiento para que se tramiten en los tiempos y términos definidos en los compromisos contractuales.	
5	Global	Registrar en plataforma virtual los entregables administrativos de los contratos suscritos con terceros, si lo requiere el cliente, asimismo diariamente al inicio y culminación de las actividades monitorear la plataforma de www.contratos.ecopetrol.com.co www.acuacar.com y/o las que surjan, verificando posibles procesos licitatorios en lo referente a servicios submarinos.	
6	Global	Centralizar los certificados mensuales (Certificación de parafiscales, no proveedor exclusivo y certificaciones laborales para posterior envío a los contratantes)	
7	Global	Coordinar con el contratista el envío de acta de Balance trámite de firma entre las partes realizando el oficio para aprobación de dicha acta para la firma del señor JDEBUS, dirigido al señor DALFM, así mismo aportar a la elaboración del informe de gestión mensual para el seguimiento de la ejecución contractual con terceros.	
8	Global	Coordinar y verificar las hojas de entrada de conformidad a los plazos establecidos en el marco de los compromisos contractuales en el cual se corrobora los valores tarifarios acuerdo a la cantidad de servicios realizados, dicha información debe ser enviada al contador DEBUS, mediante correo electrónico, para el respectivo proceso de	

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
**ANEXO DEL CONTRATO O
MODIFICATORIO**

CÓDIGO: **CT-FO-31**

VERSIÓN No. **03**

Página **24** de
29

FECHA:

06

12

2024



		facturación ante ALFM, el correo debe ser copiado al administrador de cada proceso en DEBUS BNL01 y al JDIVCOM; si por alguna situación este no se tramite en algún mes, se debe redactar un oficio informando la situación al Jefe de la División Comercial	
9	Global	Recopilar todos los certificados y documentación de los contratos que se requieren en los planes de auditorias	
10	Global	Conciliar con el área de Operaciones Debus las actividades de buceo acuerdo los servicios prestados.	
11	Global	Realizar conciliación con los clientes respecto a los servicios prestados.	
12	Global	Proporcionar a los clientes y/o proveedores información correspondiente a los servicios prestados relacionado con la rama del Buceo especializado, así mismo atender al cliente de forma presencial, telefónica y virtual las quejas, reclamos sugerencia, de igual manera estructurar las respuestas a dichas quejas y/o solicitudes mediante correos u oficios cuando este lo requiera, además brindar información de interés al personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	
13	Global	Mensualmente se deberá archivar toda la documentación de los contratos suscritos por ALFM-CLIENTE, de esta actividad se debe tramitar un informe de revista que debe tener las firmas del analista comercial y el señor JDIVCOM, así mismo en los procesos de licitación se debe realizar un expediente con la siguiente estructura; la etapa Precontractual (Solicitud de cotización del servicio), Etapa contractual (firma de contratos/soportes de ejecución) y Etapa final (liquidación final del servicio contrato con terceros) contratación	
14	Global	Elaborar informes, oficios y certificaciones que requiera el cliente, ALFM y el personal de financiera DEBUS-BN1.	
15	Global	Preservar y salvaguardar la información de reserva de información de cada uno de los expedientes de contratos con terceros y demás documentación registrada.	
16	Global	Apoyar el proceso de trasferencias documentales, realizando actas de inventario documental, actas de eliminación y traspaso, esta actividad debe ser realiza en coordinación de los analistas comerciales y financieros de la División Comercial acuerdo tablas de retención documental del DEBUS.	

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31		
		VERSIÓN No. 03	Página 25 de 29	
		FECHA:	06	

17	Global	Realizar mensualmente una presentación de los estados de ejecución de cada contrato describiendo factores de relevancia tales como: - Saldo del contrato - Porcentaje de ejecución - Verificación de cantidades pactadas vs ejecutadas - Ultima factura tramitada - Observaciones Recomendaciones	
18	Global	Llevar un control estadístico mensual de las cotizaciones, licitaciones y contratos vigentes.	
19	Global	Realizar semanalmente una conciliación de los servicios de laboratorio de pruebas hidrostáticas, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: - Fecha de ingreso del material - Datos generales del cliente - Tipo de trabajo a realizar - Tiempo promedio del servicio Trámite de facturación	
20	Global	Realizar un informe mensual de los servicios realizados por la sección de laboratorio de pruebas hidrostáticas el cual deberá llevar visto bueno ante la JDICOM.	
21	Global	Realizar boletines informativos cuando los servicios de laboratorio sean suspendidos dicho boletín debe ser enviado a todos los clientes con copia a los analistas comercial, financiero y JDICOM DEBUS BNL01	
22	Global	Efectuar monitoreo y seguimiento de lunes a viernes del correo auxcomercial@buceoysalvamento.com , con el fin de tener control de los requerimientos de los clientes, situaciones especial tales como queja, solicitud, apertura de licitación y/ o convocatoria a contratación directa, esta se debe informar a los analistas comerciales y al Jefe de la División Comercial.	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN No. 03		Página 26 de 29	
		FECHA:	06	12	

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1	Verificación y cumplimiento de los plazos mensuales y entregables administrativos de los contratos suscritos con terceros para la prestación de servicios de buceo especializado.	Elaboración y/o envío de soportes administrativos mensuales así: ✓ Oficios relacionando la verificación de las actas ✓ Certificación de Parafiscales ✓ Certificación de No proveedor exclusivo ✓ Formato de Obligaciones Laborales (SI APLICA) ✓ Recepciones de Servicios ✓ Insumos para Informes de Gestión ✓ Informe HSE
2	Entregar al Jefe de la División Comercial el informe mensual del estado de dichos entregables discriminando porcentaje de entrega, así mismo en caso de no llevarse a cabo los porcentajes detallar la causa de dicha variable.	Elaboración de informe los días 30 de cada mes.
3	Tramitar el formato de conciliación de cantidades de servicios, firmado por el Jefe de operaciones DEBUS BNL01 y el Jefe Comercial, así mismo se debe enviar el correo al cliente en formato Excel con copia a los siguientes correos electrónicos: comercial@buceoysalvamento.com gerenciatecnica@buceoysalvamento.com jdc@buceoysalvamento.com	Elaboración y envío de los formatos de conciliación mensuales.
4	Revisar el contenido de las actas de cantidades y realizar el oficio para aprobación de dicha acta para la firma del señor JDEBUS BNL01, dirigido al señor DALFM, además hacer el seguimiento para que se tramiten en los tiempos y términos definidos en los compromisos contractuales.	Elaboración y envío de oficios mensualmente relacionando la verificación de las actas de cantidades y actas de servicios.
5	Registrar en plataforma virtual los entregables administrativos de los contratos suscritos con terceros, si lo requiere el cliente, asimismo diariamente al inicio y culminación de las actividades monitorear la plataforma de www.contratos.ecopetrol.com.co www.acuacar.com y/o las que surjan, verificando posibles procesos licitatorios en lo referente a servicios submarinos.	Reporte al JDIVCOM con plazo 5 primeros días de cada mes, adjuntando pantallazos del cargue de documentos en el sistema Siproe correspondiente a la Compañía de Ecopetrol, así como el reporte los viernes de cada semana en lo referente a la publicación de procesos licitatorios.
6	Centralizar los certificados mensuales (Certificación de parafiscales, no proveedor exclusivo y certificaciones laborales para posterior envío a los contratantes)	Reporte al JDIVCOM los días 10 de cada mes.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31			
		VERSIÓN No. 03			
		Página 27 de 29			
FECHA:		06	12	2024	

7	Coordinar con el contratista el envío de acta de Balance trámite de firma entre las partes realizando el oficio para aprobación de dicha acta para la firma del señor JDEBUS, dirigido al señor DALFM, así mismo aportar a la elaboración del informe de gestión mensual para el seguimiento de la ejecución contractual con terceros.	Elaboración de oficios mensual relacionando la verificación de las actas.
8	Coordinar y verificar las hojas de entrada de conformidad a los plazos establecidos en el marco de los compromisos contractuales en el cual se corrobora los valores tarifarios acuerdo a la cantidad de servicios realizados, dicha información debe ser enviada al contador DEBUS, mediante correo electrónico, para el respectivo proceso de facturación ante ALFM, el correo debe ser copiado al administrador de cada proceso en DEBUS BNL01 y al JDIVCOM; si por alguna situación este no se tramite en algún mes, se debe redactar un oficio informando la situación al Jefe de la División Comercial	Elaboración de oficios mensual relacionando la verificación de las hojas de entrada.
9	Recopilar todos los certificados y documentación de los contratos que se requieren en los planes de auditorias	Presentar las carpetas conforme a los requerimientos y/o formatos establecidos por parte del sistema de gestión de calidad DEBUS, asimismo los requeridos por el plan de auditoría.
10	Conciliar con el área de Operaciones DEBUS las actividades de buceo acuerdo los servicios prestados.	Reporte de conciliaciones mensualmente.
11	Realizar conciliación con los clientes respecto a los servicios prestados.	Reporte de conciliaciones mensualmente.
12	Proporcionar a los clientes y/o proveedores información correspondiente a los servicios prestados relacionado con la rama del Buceo especializado, así mismo atender al cliente de forma presencial, telefónica y virtual las quejas, reclamos sugerencia, de igual manera estructurar las respuestas a dichas quejas y/o solicitudes mediante correos u oficios cuando este lo requiera, además brindar información de interés al personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Resultados de las encuestas trimestral que realiza la ALFM en lo referente al ítem ¿Cuál es su opinión sobre la gestión administrativa de los servicios prestado? Actualizar y presentar mensualmente las bases de datos de clientes.
13	Mensualmente se deberá archivar toda la documentación de los contratos suscritos por ALFM-CLIENTE, de esta actividad se debe tramitar un informe de revista que debe tener las firmas del analista comercial y el señor JDIVCOM, así mismo en los procesos de licitación se debe realizar un expediente con la siguiente estructura; la etapa Precontractual (Solicitud de cotización del servicio), Etapa contractual (firma de contratos/soportes de ejecución) y Etapa final (liquidación final del servicio contrato con	Informe de revista mensual de archivo de contratos, los 30 días de cada mes, en el cual debe contener De forma magnética y física de los soportes y documentación relacionada con la ejecución de contratos suscritos con terceros el cual debe llevar la firma del responsable de cada proceso y el señor JDIVCOM.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO
ANEXO DEL CONTRATO O
MODIFICATORIO

CÓDIGO: CT-FO-31

VERSIÓN No. 03

Página 28 de 29

FECHA:

06

12

2024



	terceros) contratación	
14	Elaborar informes, oficios y certificaciones que requiera el cliente, ALFM y el personal de financiera DEBUS-BN1.	Reportar mensualmente los tramites efectuados, en los días 30 de cada mes, correo electrónico al señor JDIVCOM jdc@buceoysalvamento.com
15	Preservar y salvaguardar la información de reserva de información de cada uno de los expedientes de contratos con terceros y demás documentación registrada.	Reportar mensualmente los tramites efectuados, en los días 30 de cada mes, vía correo electrónico al señor JDIVCOM jdc@buceoysalvamento.com
16	Apoyar el proceso de trasferencias documentales, realizando actas de inventario documental, actas de eliminación y traspaso, esta actividad debe ser realiza en coordinación de los analistas comerciales y financieros de la División Comercial acuerdo tablas de retención documental del DEBUS.	Reportar correo electrónico al señor JDICOM jdc@buceoysalvamento.com mensualmente los tramites efectuados, en los días 30 de cada mes.
17	Realizar mensualmente una presentación de los estados de ejecución de cada contrato describiendo factores de relevancia tales como: • Saldo del contrato • Porcentaje de ejecución • Verificación de cantidades pactadas vs ejecutadas • Ultima factura tramitada • Observaciones Recomendaciones	Presentar por medio de PPT mensualmente los días 30 de cada mes, ante el Señor JDICOM.
18	Llevar un control estadístico mensual de las cotizaciones, licitaciones y contratos vigentes.	Presentar carpeta y reportar mensualmente los tramites efectuados, en los días 30 de cada mes, la cual debe contener Solicitud de cotización del servicio • Oferta comercial firmada • Contrato firmado • Pólizas firmadas • Certificaciones y formatos diligenciado. • Facturación del servicio
19	Realizar semanalmente una conciliación de los servicios de laboratorio de pruebas hidrostáticas, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: 5. Fecha de ingreso del material	Reportar vía correo electrónico al señor JDICOM jdc@buceoysalvamento.com los viernes antes de 16:30R

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	CÓDIGO: CT-FO-31	
		VERSIÓN No. 03	Página 29 de 29
		FECHA:	06
			

	6. Datos generales del cliente 7. Tipo de trabajo a realizar 8. Tiempo promedio del servicio Trámite de facturación	
20	Realizar un informe mensual de los servicios realizados por la sección de laboratorio de pruebas hidrostáticas el cual deberá llevar visto bueno ante la JDICOM.	Reportar vía correo electrónico al señor JDICOM jdc@buceoysalvamento.com los días 30 de cada mes antes de 16:30R
21	Realizar boletines informativos cuando los servicios de laboratorio sean suspendidos dicho boletín debe ser enviado a todos los clientes con copia a los analistas comercial, financiero y JDICOM DEBUS BNL01	Reportar vía correo electrónico al señor JDICOM jdc@buceoysalvamento.com los días 30 de cada mes antes de 16:30R
22	Efectuar monitoreo y seguimiento de lunes a viernes del correo auxcomercial@buceoysalvamento.com , con el fin de tener control de los requerimientos de los clientes, situaciones especial tales como queja, solicitud, apertura de licitación y/ o convocatoria a contratación directa, esta se debe informar a los analistas comerciales y al Jefe de la División Comercial.	Reportar vía correo electrónico al señor JDICOM jdc@buceoysalvamento.com los viernes antes de 16:30R
23	Verificar y alistar material para stand cuando este sea necesario	Registro fotográfico.

NOTA: Con ocasión de las actividades descritas, de manera mensual, el técnico designado por el jefe del DEBUS para la recepción de los servicios, concertará con el contratista el número de tareas a realizar, acuerdo el planeamiento de la dependencia y en el marco de las obligaciones; el cumplimiento de las mismos será evaluado a final de mes y constituirá la base para tramitar el pago.

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,


Contadora Pública SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ
 Secretaria General Encargada Agencia Logística de las Fuerzas Militares

EL CONTRATISTA,


TATIANA SOFIA TORRES VILLAFANE
 CC No. 1.129.581.714 DE BARRANQUILLA

Elaboró y Revisó: Abg. Claudia M. Chavarro
OPS Grupo Precontractual – Encargada del proceso

Vo.Bo. ABG Marisol Cruz Gutiérrez
Asesora Secretana General

Revisó Vo.Bo. ABG Rosa Yaneth Fuentes
Morera Coordinadora Grupo Precontractual
Encargada de las Funciones de la
Subdirección General de Contratación.