

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II) PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 6 diciembre de 2021

Señor
PAHOLA ANDREA CHAPARRO TUNJANO
Bogotá

ADVERTENCIA: La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

OBJETO: Contratación de servicios profesionales de cuatro (4) abogados con Especialización y uno (01) sin especialización para brindar apoyo jurídico en la Subsección Contencioso Administrativa del Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en materia de la defensa de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea Colombiana.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Documentación requerida:

1. Título Profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma y acta de grado
2. Fotocopia de la Tarjeta Profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Certificado que acredite que no tiene vigente sanción de inhabilidad o suspensión para el ejercicio de la profesión, por providencia proferida por la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o la Comisión Nacional de Disciplina Judicial en caso de empezar a regir lo contemplado en el acto legislativo No. 02 de 2015.

4. De conformidad con el párrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.2.18 del decreto 1072 de 2015, debe practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.
5. Certificado de afiliación Seguridad Social o últimos seis (06) meses de pago
6. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, y en todo caso antes de la aprobación de la garantía de cumplimiento por parte de la entidad, deberá allegar la certificación de afiliación a Riesgos Laborales. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 0723 de 2013.
7. Formato Hoja de vida en el formato único de la Función pública SIGEP.
8. Realizar la inscripción y/o actualización en el Sistema de Información y Gestión del Empleo público – SIGEP de conformidad con la ley 909 de 2004 y el Decreto 2841 de 2010, descargar el formato y enviarlo en PDF. El formato de hoja de vida se puede descargar de <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos>.
9. Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.
10. Formato Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.
11. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
12. RUT.
13. En cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, el oferente seleccionado debe publicar en el SIGEP
14. Declaración de bienes y renta
15. Registro de conflicto de intereses
16. Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, conforme a lo señalado anteriormente.
17. Formato Anticorrupción, inhabilidades e incompatibilidades, notificación electrónica, entre otros documentos.
18. No estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello la Fuerza Aérea Colombiana, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de conformidad con la ley 1801 de 2016
19. Oferta económica.

Experiencia:

Experiencia profesional de uno 1 a 2 dos años en temas de derecho administrativo, para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten (contratos y/o certificaciones).

b) Actividades específicas

Obligaciones del contratista:

1. Cumplir las obligaciones señaladas en el acápite denominado: *Actividades a desarrollar*.
2. Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones
3. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.
4. Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
5. Mantener la debida reserva frente a los temas, asunto tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscriba con el contrato y que se hace parte integral del mismo.
6. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
7. Mantener el valor ofrecido en la propuesta durante el término de ejecución del contrato.
8. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Ministerio le entrega para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar al Almacén General Ministerio de Defensa de la Unidad de Gestión General.
9. Constituir las pólizas, y en caso de ser necesario actualizarlas.
10. Cargar el documento de cobro y los demás documentos necesarios para el pago
11. Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.

Actividades a desarrollar: El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

1. Ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con las normas actuales, jurisprudenciales, cumpliendo los términos de ley y los que se encuentran relacionados en los numerales posteriores de las presentes obligaciones.
2. Ejercer como apoderado de la Nación-Ministerio de Defensa Nacional-Fuerza Aérea Colombiana en todos los procesos que le sean asignados, en su etapa pre judicial, ante la Procuraduría General de la Nación de la ciudad de Bogotá D.C, realizando todas las actuaciones correspondientes.
3. Asistir y participar activamente en las audiencias programadas por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en los procesos en los que se encuentre nombrado como apoderado.
4. Presentar propuestas de conciliación judicial ante el Comité del Ministerio de Defensa Nacional.

5. Asistir a las audiencias de conciliación en etapa prejudicial en los procesos que le sean asignados.
6. Presentar las actuaciones necesarias para la defensa de Nación-Ministerio de Defensa Nacional.
7. Remitir al supervisor del contrato, copia de todas las actuaciones procesales que deba presentar, de conformidad con los términos que se indican a continuación:

| etapa procesal | Término para presentar proyecto ante el supervisor del contrato |
|---|--|
| Solicitud de antecedentes para elaborar concepto prejudicial | Tres días hábiles siguientes a la entrega del traslado de la solicitud de conciliación o de la citación a la diligencia prejudicial en que haya sido designado como apoderada. |
| Elaboración Concepto | Quince (15) días hábiles una vez se alleguen los antecedentes por parte de la Fuerza Aérea Colombiana, o veinte (20) días una vez se le entregue el proceso como apoderada |
| Parámetro de conciliación audiencia inicial | Treinta (30) días hábiles contados a partir de la entrega del proceso en el Grupo Contencioso Constitucional del Ministerio de Defensa Nacional |
| Informe de las pruebas practicadas y pendientes por practicar | Ocho (08) días hábiles con anterioridad a la realización de la audiencia de pruebas. |
| Alegatos Conclusión | Tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha del auto que corre traslado para la presentación de los mismos. |
| Recursos contra autos y sentencias | Un (01) día hábil a partir de la notificación de la providencia contra la cual procede. |

8. Realizar acompañamiento y coordinación de testimonios, así como solicitudes de pruebas ordenados por los despachos judiciales en los procesos prejudiciales, en los cuales se encuentre como apoderado.
9. Solicitar oportunamente las pruebas requeridas para la defensa institucional y las que sean ordenadas por los despachos judiciales.
10. Remitir al correo electrónico suministrado por el supervisor del contrato, los conceptos prejudiciales, antes de la radicación correspondiente.
11. Asistir a las reuniones programadas por el Ministerio de Defensa Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.

12. Remitir al correo del supervisor de contrato copia de todas las actuaciones procesales que sean proferidas en los procesos en los que se encuentre nombrado como apoderado, a más tardar dentro de los tres días a la notificación de la misma.
13. Realizar un análisis de los fallos que sean dictados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y que sean designados por el supervisor.
14. Dar cumplimiento al artículo 2.2.3.4.1.10. del Decreto 1069 de 2015 Funciones del apoderado.

Entregables y fechas estimadas

1. Presentar un informe dentro de los tres (03) primeros días hábiles de **CADA MES** de las actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
2. Remitir dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de **CADA MES**, al correo electrónico del Jefe de la Subsección de lo Contencioso Administrativo, el reporte de los movimientos de los procesos, así como el estado de los mismos, en los cuales se encuentre como apoderado.
3. Remitir al correo electrónico en un término no superior a tres (03) días hábiles contados a partir de su notificación, copia de los fallos proferidos en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, en los procesos en que se encuentre como demandada a la Nación-Ministerio de Defensa-Fuerza Aérea Colombiana, indicando si contra el mismo ya se han interpuesto los recursos correspondientes.
4. Realizar análisis jurisprudencial de los fallos emitidos por el Consejo de Estado en el lapso, de los diferentes temas debatidos en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con formato suministrado por el Jefe de la Subsección Contenciosa Administrativa. Mencionado análisis deberá ser entregado los últimos cinco (05) días hábiles de **CADA MES**.
5. Presentar estadísticas relacionadas con los procesos de la Fuerza Aérea Colombiana en la jurisdicción asignada, y análisis respecto a las causas de las demandas presentadas.
6. Presentar **CADA TRES MESES** dentro de los cinco (05) días hábiles del mes correspondiente, estadísticas relacionadas con las mayores causas, condenas de las etapas prejudiciales y judiciales, en los cuales se encuentre como parte convocada y demandada la Nación-Ministerio de Defensa Nacional-Fuerza Aérea Colombiana.

c) Otras condiciones técnicas

1. **Gastos de Viaje y Desplazamiento.** Cuando sea necesario que el contratista se desplace a un lugar diferente al Departamento de ejecución del contrato, deberá existir autorización por parte del supervisor del contrato. La Fuerza Aérea Colombiana suministrará los tiquetes aéreos en clase económica y el alojamiento.
2. **Propiedad intelectual.** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido

en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Asimismo, el contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

PLAZO EJECUCIÓN: Desde la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 de Septiembre de 2022.

FORMA DE PAGO: De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas y se efectuará conforme a los parámetros establecidos en el proceso formal.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ciudad de Bogotá, en el Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Carrera 54 No. 26-25.

REQUISITOS TÉCNICOS:

| REQUISITOS | CON ESTA COTIZACIÓN |
|--|----------------------------|
| 1. Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública | X |
| 2. Certificados de estudio | X |
| 3. Certificados de experiencia | X |
| 4. Otros (Portafolio o Brochure de Servicios) | N/A |

REQUISITOS JURÍDICOS:

| REQUISITO | CON ESTA COTIZACIÓN |
|--|----------------------------|
| 1. Documento de identidad (persona natural) | X |
| 2. Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil (o documento equivalente para el proponente extranjero) | N/A |
| 3. Acreditación de la capacidad del Representante Legal o quien haga sus veces para presentar oferta y suscribir contrato | N/A |
| 4. Situación militar | N/A |
| 5. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique). | N/A |
| 6. Compromiso anticorrupción según formato | X |
| 7. Garantía de seriedad (si aplica) | N/A |

| | |
|--|-----|
| 8. Garantía de Cumplimiento | X |
| 9. Inhabilidades e incompatibilidades | X |
| 10. Certificación pago aporte sistema de seguridad social y parafiscales (si a ello hubiere lugar) | X |
| 11. Certificación de antecedentes disciplinarios | X |
| 12. Certificación de antecedentes en el boletín de responsables fiscales | X |
| 13. Certificación de antecedentes judiciales | X |
| 14. Formato ausencia inhabilidades debidamente diligenciado | X |
| 15. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas | X |
| 16. Fotocopia cedula de ciudadanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero) | X |
| 17. Inhabilidades e incompatibilidades | X |
| 18. Compromiso anticorrupción | X |
| 19. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales) | N/A |
| 20. Certificación o constancia de la no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado (Si aplica) | X |
| 21. Examen Médico Ocupacional | X |
| 22. Publicar en el SIGEP y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar | X |
| 23. Propuesta Económica | X |
| 24. Formato notificación electrónica debidamente diligenciado | X |
| 25. Fotocopia Tarjeta Profesional | X |

REQUISITOS ECONÓMICOS:

| REQUISITO | CON ESTA COTIZACIÓN |
|--|---------------------|
| 1. RUT | X |
| 2. Valor de la Cotización de acuerdo a ficha técnica | X |

| | |
|--|---|
| 3. Creación de beneficiario de cuenta según formato y certificación bancaria | X |
|--|---|

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN: El Plazo para la recepción de la información solicitada es el 21 de diciembre 2021 a las 10:00 Horas, carrera 54 # 26-25, CAN, edificio "Fortaleza", Oficina 419, Departamento Estratégico Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, o enviarla al email: nathalie.rodriquez@fac.mil.co

Nota: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito.

CT. TORRES ARDILA CAMILO
Estructurador Técnico