**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**Ficha Técnica:**

Para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

PROFESIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS (ABOGADO)

El profesional deberá contar con experiencia relacionada en el objeto contractual a desarrollar dentro del sector público o privado en asesorías, consultorías, prestación de servicios de Gestión, Administración, intermediación o asesoría en áreas jurídicas, estudios de Sector, estructuración de procesos contractuales o evaluación de proyectos.

Para la ejecución del contrato deberán asumir los servicios de estructuración y evaluación, en el área jurídica, permitiendo así que se cumplan los plazos establecidos por la normatividad vigente, especialmente los plasmados en los pliegos de condiciones que rigen los procesos y entregar los estudios y evaluaciones el marco del ordenamiento jurídico aplicable a la estructuración o evaluación en el momento que se le asigna por parte de la entidad, siendo responsables de la manera por medio de la cual van a cumplir efectivamente con el objeto contractual.

Además, emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a requerimientos jurídicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Jefatura Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, diligenciamiento y actualización de la base de datos de los procesos de contratación.

El contratista deberá estar inscrito en la plataforma del SECOP II, con el fin de realizar la contratación.

Finalmente, el personal requerido para el desarrollo del objeto contractual debe tener los siguientes perfiles y desarrollará las siguientes actividades:

**LOTE 1: PROFESIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS (ABOGADO)**

Perfil:

- Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma y acta de grado.
- Título postgrado, acreditado con copia del diploma y acta de grado.
- No tener 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.
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia relacionada igual o superior mínimo 6 meses en el área contractual (evaluación y estructuración de procesos contractuales).

Actividades para desarrollar:

- Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
- Revisar, asesorar y estructurar Estudios y Documentos Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Resoluciones de Apertura, Invitaciones Públicas, Ponencias, Minutas Contractuales, Aceptaciones de Oferta, Actos Administrativos y demás documentos relacionados con el proceso contractual en todas sus etapas.
- Crear los diferentes procesos contractuales en la plataforma del SECOP y llevar el proceso hasta su etapa de liquidación según corresponda.
- Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Estructurar jurídicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean asignados.
- Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable.

- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.
- Emitir las respuestas a las observaciones en los pre-pliegos y pliegos del proceso en desarrollo.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a requerimientos jurídicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Jefatura Salud.
- Emitir los conceptos requeridos por la Jefatura Salud, la Dirección Administrativa y Logística y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Adelantar los procesos de incumplimiento o de multas según la normatividad legal y de acuerdo con la designación que haga el Director Administrativo y Logístico en Salud.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Asistir a las ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador jurídico.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.
- Tramitar a pago la facturación y soportes necesarios de cada uno de los contratos asignados.
- Asesorar y dar soporte a los supervisores de los contratos para la realización diligente de su función.
- Mantener actualización el cuadro control de contratos y procesos.
- Garantizar el desarrollo de las anteriores actividades desde la virtualidad en el evento que la Jefatura Salud así lo requiera

Obligaciones del contratista:

- Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar.
- Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.
- Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
- Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
- De acuerdo a la circular No. FAC-S-2020-009131-CR Aplicación de la Ley 2013 de 2019, debe mantener actualizada la información sobre los formularios que corresponden a la declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses y declaración de renta en la página de la Función Pública.

**LOTE 2: PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES o AFINES**

Perfil:

- Título profesional de administración de empresas, Economía o Contaduría, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Junta Central de Contadores, Consejo Nacional Profesional de Economía, etc.)
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia relacionada superior a un año en el área contractual (evaluación y estructuración de procesos contractuales).
- Experiencia relacionada igual o superior a 4 años en el área contractual (asesoría económica y financiera, evaluación y estructuración de procesos contractuales).
- Para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.

Actividades para desarrollar:

- Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
- Revisar, asesorar y estructurar Estudios y Documentos Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Resoluciones de Apertura, Invitaciones Públicas, Ponencias, Minutas Contractuales, Aceptaciones de Oferta, Actos Administrativos y demás documentos relacionados con el proceso

contractual en todas sus etapas.

- Crear los diferentes procesos contractuales en la plataforma del SECOP y llevar el proceso hasta su etapa de liquidación según corresponda.
- Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.

- Proyectar para firma los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación económica contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir los conceptos requeridos por la Dirección Administrativa y Logística en Salud y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de le ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.
- Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.
- Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.
- Asistir a las audiencias públicas, comités, ponencias por medio tecnológicos de acuerdo con la necesidad de la entidad.
- Controlar la información para los pagos por resolución que deba realizar la Jefatura Salud a nivel central y de acuerdo con la información que aporte en ese sentido la Dirección Administrativa.
- Revisar el proyecto de resolución de pago de deuda sin respaldo presupuestal y verificar el trámite de firmas ante la Subdirección Financiera, Oficina Jurídica y Jefatura Salud.
- Coordinar las acciones documentales para el pago de la deuda con otras entidades de salud por el periodo 2020 y 2021 a través de control de información, gestión de actas de conciliación y seguimiento hasta la firma de las mismas.
- Tramitar a pago la facturación y soportes necesarios de cada uno de los contratos asignados.
- Asesorar y dar soporte a los supervisores de los contratos para la realización diligente de su función.
- Mantener actualización el cuadro control de contratos y procesos.
- Garantizar el desarrollo de las anteriores actividades desde la virtualidad en el evento que la Jefatura Salud así lo requiera.

Obligaciones del contratista:

- Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar.
- Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.
- Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
- Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
- De acuerdo a la circular No. FAC-S-2020-009131-CR Aplicación de la Ley 2013 de 2019, debe mantener actualizada la información sobre los formularios que corresponden a la declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses y declaración de renta en la página de la Función Pública.

**LOTE 3: TÉCNICO LABORAL EN SECRETARIADO:**

Perfil:

- Título como Técnico Laboral en Sistemas, Asistente Administrativo, Secretariado o Auxiliar Contable

acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.

- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia laboral relacionada superior a dos (2) años, para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.

Actividades para desarrollar:

- Verificar solpedidos en el sistema SAP para realizar los movimientos correspondientes que le sean solicitados por los supervisores de los contratos o por el Subdirector contractual directamente.
- Verificar la creación de terceros en el sistema SAP para realizar los movimientos correspondientes.
- Creación de contratos marco en el sistema SAP y solicitud de la correspondiente reserva presupuestal.
- Creación de pedidos en el sistema SAP.
- Creación de hojas de entrada en el sistema SAP.
- Verificar que la información ingresada mensualmente este alineada con SIIF NACIÓN.
- Coordinar con los funcionarios responsables de los diferentes módulos de SAP en la Jefatura Salud, los movimientos o incorporación de la información que se requiera producto de un contrato.
- Hacer correcto uso de la licencia asignada y responder por su correcto manejo.
- Reportar a su supervisor o ante el subdirector contractual o al Director Administrativo y logístico las novedades que presente el uso de la licencia para evitar dilaciones en el proceso.
- Realizar las modificaciones pertinentes en SAP de acuerdo al seguimiento del supervisor y el asesor contractual.
- Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el mismo.
- Apoyar en la realización de informes de contratación y oficios en Hermes según la necesidad de la Subdirección Contractual con destino a los entes de control, DIGSA o quien lo requiera.
- Realizar las capacitaciones y apoyo a los supervisores y asesores sobre el manejo de BIZAGI
- Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

Obligaciones del contratista:

- Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar.
- Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.
- Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
- Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
- De acuerdo a la circular No. FAC-S-2020-009131-CR Aplicación de la Ley 2013 de 2019, debe mantener actualizada la información sobre los formularios que corresponden a la declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses y declaración de renta en la página de la Función Pública.

De conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO FRENTE AL COVID

El contratista debe garantizar para el presente contrato el cumplimiento del protocolo de bioseguridad y cumplir con lo establecido en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021: Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad.

ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS / RESPONSABILIDAD

Declaro que conozco todas las implicaciones legales, penales y disciplinarias por faltar a la verdad en el presente formato, así también, por llegar a violar las medidas sanitarias para impedir la introducción o propagación de la pandemia del "Coronavirus o Covid-19"; lo que implicaría la comisión de delitos contra la salud pública, señalados en el Código Penal Colombiano o Ley 599 de 2000, viéndome sometido a sanciones penales que oscilarían entre los (4) y (10) años de prisión; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.