Ficha Técnica:

a) Requisitos y/o perfil del personal a contratar

Los profesionales deberán 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, financieras, contables o administrativas, estudios de Sector, estructuración de procesos contractuales o evaluación de procesos.

Para la ejecución del contrato deberán asumir los servicios de estructuración y evaluación, tanto en el área económica como la jurídica, según su profesión, 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.

Los profesionales en mención deberán estar inscritos en la plataforma del SECOP II, con el fin de realizar la contratación.

ITEM 1. PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES CON ESPECIALIZACION

Perfil:

- ✓ Título profesional de administración de empresas, Economía o Contaduría, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional
- ✓ No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Junta Centra 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 profesional igual o superior a 1 año en el área contractual, presupuestal, administrativa, o relacionados.
- ✓ Haber realizado o cursado estudios de postgrado (en el área Contractual, financiera, gobierno, Público, Administración de Negocios y/o Administrativo o relacionado), para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.
- ✓ Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.
- ✓ Formato Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.
- ✓ RUT.
- ✓ Certificado de afiliación Seguridad Social

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.

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

- ✓ Estructuración en el área económica de los estudios previos de la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC.
- ✓ 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 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.

- ✓ Proyectar para firma del Ordenador del Gasto de la Base Aérea COFAC, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución contractual.
- ✓ Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Base Aérea COFAC.
- ✓ Emitir los conceptos requeridos por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- ✓ Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado(a) por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración.
- ✓ Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- ✓ Verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo a los procesos según la modalidad.
- ✓ Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- ✓ Actualizar al personal de la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC sobre la Nueva Normatividad relacionada con el área económica y tributaria en Contratación.
- ✓ Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.
- ✓ Verificar y asesorar al Base Aérea COFAC en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales.
- ✓ Llevar el control de línea de tiempo de todos los Estudios Previos por cada modalidad de contratación como son Licitación, Subasta, Menor Cuantía, Mínima Cuantía y Contratación Directa.
- ✓ Control de asignación Comités Evaluadores (Jurídico y Económico).

ITEM 2. PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

Perfil:

- ✓ Profesional en Administración de Empresas y afines, Administración Pública, Contaduría o Ingeniería Industrial que sea acreditado con copia del diploma y/o acta de grado y Tarjeta Profesional
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional
- ✓ Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Experiencia profesional relacionada en áreas de presupuesto, contratación, contabilidad o administrativas de 1 año, para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.
- ✓ Fiabilidad en el manejo de la información reservada, para lo cual se aplicaran los controles establecido en la Fuerza Aérea para tal fin.
- ✓ Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.
- ✓ Formato Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.
- ✓ RUT.
- ✓ Certificado de afiliación Seguridad Social
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Tarjeta Profesional Consejo Profesional de Administración de Empresas.

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.

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

- ✓ Estructuración en el área económica de los estudios previos de la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC.
- ✓ 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 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.
- ✓ Proyectar para firma del Ordenador del Gasto de la Base Aérea COFAC, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución contractual.
- ✓ Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Base Aérea COFAC.
- ✓ Emitir los conceptos requeridos por la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC 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 la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración.
- ✓ Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- ✓ Verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo a los procesos según la modalidad.
- ✓ Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- ✓ Actualizar al personal de la Sección Compras Públicas Base Aérea COFAC sobre la Nueva Normatividad relacionada con el área económica y tributaria en Contratación.
- ✓ Verificar y asesorar al Base Aérea COFAC en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales.

ITEM 3. PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACION

El profesional a contratar 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 el área jurídica y del derecho público, especialmente en temas de contratación estatal, derecho disciplinario y/o administrativo.

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá asumir las actividades de evaluación, contestación de derechos de petición, asesoramiento de investigaciones administrativas, permitiendo así que se cumplan los plazos establecidos por la normatividad vigente, entre otras.

Finalmente, el profesional requerido para el desarrollo del objeto contractual debe tener el siguiente perfil y desarrollará las siguientes actividades:

Perfil:

- ✓ Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma o acta de grado.
- ✓ Título de especialista en derecho administrativo, constitucional o publico acreditado
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ 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 profesional igual o superior a un (01) año en el área contractual (público o privada).
- ✓ El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana revisará que el Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, 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.
- ✓ Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.
- ✓ Formato Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.
- ✓ RUT.
- ✓ Certificado de afiliación Seguridad Social

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 siempre que el supervisor del contrato lo requiera.
- ✓ Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
- ✓ Entregar a cabalidad todos los entregables relacionados la actividad desarrollada.

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

- ✓ 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 respectivo.
- ✓ Asistir a los Comités de Adquisiciones programados y dentro de los cuales haga ser parte en calidad de evaluador jurídico.
- ✓ 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 para firma del Comandante Base Aérea Comando Fuerza Aérea o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- ✓ Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- ✓ Emitir los conceptos requeridos por la Base Aérea Comando Fuerza Aérea y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad legal y contractual.
- ✓ Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
- ✓ Contestar derechos de petición, tutelas y demás requerimientos judiciales a cargo de la Base Aérea.
- ✓ Realizar conceptos para la realización de Informes Administrativos por Lesión.
- ✓ Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.

ITEM 4. PROFESIONAL EN DERECHO

Perfil:

- ✓ Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma o acta de grado.
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ 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 profesional igual o superior a un (01) año en el área contractual (público o privada).
- ✓ El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana revisará que el Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, 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.
- ✓ Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.
- ✓ Formato Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.
- ✓ RUT
- ✓ Certificado de afiliación Seguridad Social

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 siempre que el supervisor del contrato lo requiera.
- ✓ Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
- ✓ Entregar a cabalidad todos los entregables relacionados la actividad desarrollada.

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

- ✓ 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 respectivo.
- ✓ 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
- ✓ Asistir a los Comités de Adquisiciones programados y dentro de los cuales haga ser parte en calidad de evaluador jurídico y/o estructurador jurídico.
- ✓ Proyectar para firma del Comandante Base Aérea Comando Fuerza Aérea o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- ✓ Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- ✓ Emitir los conceptos requeridos por la Base Aérea Comando Fuerza Aérea y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad legal y contractual.
- ✓ Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
- ✓ Estructuración jurídica de los estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados.
- ✓ Dar respuesta a los diferentes requerimientos allegados por posibles oferentes en razón a la estructuración de procesos.
- ✓ Emitir respuesta a los derechos de petición allegados a la Sección Compras Públicas, por los diferentes procesos de contratación.
- ✓ Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.