Bogotá D.C. 10 de agosto de 2023

Señora
PD4. CAROLINA MARTAN
Supervisor Principal- DICOP
CONTRATO 089-03-B-COFAC-BACOF-2023
Ciudad

ASUNTO: ACEPTACION CESION DE CONTRATO No 089-03-B-COFAC-BACOF-2023

Cordial saludo

Una vez aceptada la viabilidad de la Cesión del contrato 089-03-B-COFAC-BACOF-2023 cuyo objeto es ***"LA PRESTACIÓN DE SERVICIO JURÍDICOS Y CONTABLES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA FUERZA AÉREA"*** cuyos honorarios mensuales ascienden a **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)**, suscribimos el presente PACTO DE INTEGRIDAD" de SANDRA ZULDERY PRIETO CASAS a ANDREA LORENA MACA OROZCO, quien tiene el perfil requerido del contrato.

En el presente oficio dejamos constancia de la ACEPTACION por parte de ANDREA LORENA MACA OROZCO, para continuar con el desarrollo de las actividades contempladas y obligaciones celebradas en el contrato en mención.

Actividades para desarrollar:

- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación económica impartidos por la Dirección de Compras Públicas y de conformidad con lo establecido en la normatividad, circulares, guías y manuales vigentes elaborados por la Agencia Nacional de Contratación.

- Actualizar sus conocimientos de manera permanente, en cuanto a la normatividad Contractual que sea difundida por la Dirección de Compras Públicas y consultar la página web de la Agencia Nacional de Contratación, con fin de conocer los lineamientos que sobre el tema sean publicados mediante Circulares, Manuales, Guías y Documentos Tipo, así como la actualización o modificación de aspectos tributarios, con el fin de darle estricta aplicación en el cumplimiento del objeto contractual.

- Realizar el estudio y presentación de los aspectos económicos y financieros de los procesos de contratación objeto de estructuración.

- Elaborar bajo la dirección de los Gerentes de Proyectos los estudios previos de los procesos de contratación asignados, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en la normatividad vigente, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada las observaciones que existan respecto a los aspectos económicos y financieros del proceso, dentro del plazo establecido por la Dirección de Compras Públicas, una vez sea notificado de su designación.

- Elaborar el correspondiente análisis del sector de los procesos contractuales asignados, conforme a los parámetros establecidos en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector publicado por Colombia Compra Eficiente.

- Solicitar a la Dirección de Material, concepto cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir las condiciones del proceso de contratación objeto de estructuración y anexar el respectivo soporte a los documentos del proceso.

- Solicitar a la Dirección Financiera, concepto respecto a la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual y anexar el respectivo soporte a los documentos del proceso.

- Determinar y justificar el valor estimado para cada proceso objeto de estructuración, conforme a las fuentes consultadas (Precios históricos, cotizaciones allegadas por el Comité Técnico Estructurador y/o recibidas a través del SECOP II).

- Entregar al Gerente del Proyecto dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, la estructuración económica conforme los lineamientos establecidos por la DICOP, para la consolidación de los estudios y documentos previos como insumo para elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo.

- Analizar, estudiar, verificar y resolver de fondo las inquietudes presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo en el área económica y financiera, con relación a lo estructurado en el estudio previo.

- Analizar y recomendar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones, si de la respuesta a la observación a ello da lugar.

- Asistir a los Comités de Adquisiciones en los cuáles sea citado y suscribir el acta respectiva donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

- Asistir y participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado, de los procesos objeto de estructuración.

- 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 respectivo.

- Adelantar la evaluación de los procesos de contratación asignados, dando cumplimiento a las condiciones establecidas en la normatividad vigente y a lo señalado en el pliego de condiciones, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.

- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas adelantadas, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.

- Dar respuesta a los requerimientos solicitados por los Entes de control, Inspección General de la Fuerza o Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos y DD.HH - DEAJU, correspondiente a aspectos relacionados con la estructuración o evaluación económica adelantada

- Asistir a las reuniones que sean adelantadas por la Dirección de Compras Públicas, Subdirectores o supervisor del Contrato, con el fin de realizar seguimiento a la estructuración de los procesos contractuales asignados.

- Asistir a las reuniones que sean adelantadas por la Dirección de Compras Públicas o el Subdirector de Estructuración Económica y Jurídica, para determinar criterios o lineamientos relacionados con la estructuración y evaluación económica - financiera de los procesos de contratación.

- Presentar al Supervisor del Contrato, el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.

- Previo a la finalización del plazo de ejecución del Contrato, deberá presentar al Supervisor del Contrato un Informe detallado sobre las actividades adelantadas durante la ejecución del contrato, indicando el estado actual de cada proceso asignado para estructuración, así como los Informes de evaluación adelantados, indicando información que sea de aspecto relevante para la Dirección de Compras Públicas respecto a la labor adelantada.

- Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación estará vigente por el término del contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación.

OBLIGACIONES PARA TODOS LOS CONTRATISTAS:

- Cumplir las actividades establecidas descritas anteriormente.
- 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.
- Atender las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual.
- Constituir las pólizas, y en caso de ser necesario actualizarlas.
- Cargar el documento soporte y los demás documentos necesarios para el pago.
- Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Una vez firmado el contrato, el Contratista tramitará la afiliación a la ARL.

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.

Cláusula 7 – Obligaciones particulares del Contratista

Las siguientes son las obligaciones del Contratista derivada del presente contrato:

7.1 Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones

definidas en el mismo.

7.2 Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y

transparencia, en beneficio de la Fuerza Aérea Colombiana.

7.3 Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución

Del contrato. Está obligación estará vigente por el término del contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación

7.4 Cargar en el SECOP II las facturas generadas en la ejecución del contrato de acuerdo en los especificado en la Guía Gestión Contractual – Proveedores de CCE.

7.5 Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar.

7.6 Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.

7.7 Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

7.8 Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.

7.9 Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.

7.10 Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013

de 2019.

7.11 Constituir las pólizas, y en caso de ser necesario actualizarlas.

7.12 Cargar el Documento Soporte y demás documentos requeridos por Ley.

7.13 Dar estricto cumplimiento al Anexo Técnico publicado en el SECOP II.

7.14 Demás actividades a desarrollar según los documentos previos.

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentas a cualquier observación.

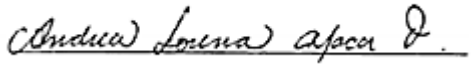
Cordialmente

Cedente del contrato



SANDRAZULDERY PRIETO CASAS
C.C. 52.828.100

Cesionaria del contrato



ANDREA LORENA MACA OROZCO
C.C. 25.280.793