2.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

2.1.1. Ficha Técnica:

REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PERSONAL O CAPACITACIÓN A CONTRATAR
LOTE 1,2,3,4 Y 5

Los profesionales deberán contar con experiencia relacionada en el objeto, ya sea dentro del sector público o privado, en asesorías, consultorías, prestación de servicios de gestión, administración, intermediación o asesoría en áreas financieras, contables o administrativas, estudios de sector, estructuración y evaluación de procesos.

Para la ejecución del contrato deberán asumir los servicios de estructuración y evaluación, verificación todo tipo de modalidades de selección contratados por la Sección de Compras Públicas, en adelante SECOP, como, acuerdos marco de precios, TVEC, Comisión etc, emitir conceptos, dar respuesta a requerimientos, entre otras actividades, en el área económica, 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, entregar los estudios previos estructurados y evaluaciones en 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 mencionados deberán estar inscritos en la plataforma del SECOP II para realizar la contratación.

LOTE 1/ LOTE 2 PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

PERFIL:

- Título profesional de Administración de Empresas y afines, Administración Pública, Contaduría o Ingeniería Industrial, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- 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 superior a 24 meses o más, presupuestal, administrativa, o relacionados, para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional expedida por la autoridad correspondiente, si aplica.
- Formato 7 Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.
- Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía
- RUT.
- Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago.

- Examen médico ocupacional vigente
- Para el caso de los hombres tener definida su situación militar.
- 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.
- Publicar en el SIGEP – Función Pública 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.
- Formato 1Compromiso de Confidencialidad
- Formato 2 pacto expreso de multas y cláusula penal pecuniaria
- Formato 3 compromiso anticorrupción
- Formato 4 Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores
- Formato 5 Manifestación inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de Interés
- Formato 6 Notificación electrónica.
- Propuesta Económica
- El oferente deberá cumplir con lo establecido en la Directiva presidencial 01 del 17 de enero de 2022, con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad de los futuros contratistas para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, evidenciando que el personal cuenta con la capacidad e idoneidad y en consecuencia salvaguardar la transparencia, la integridad y la legalidad en la gestión pública. (PACO CONTRATISTA)

Nota: Una vez firmado el contrato, el contratista tramitará la afiliación a la ARL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Cumplir con las actividades establecidas a desarrollar dentro de los tiempos establecidos por el jefe de la sección.
- 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.
- Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Publicar en el SIGEP la documentación referida en la Ley 2013 de 2019 y que corresponde a:
  - ✓ Declaración de bienes y renta
  - ✓ Registro de conflicto de intereses
  - ✓ Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, conforme a lo señalado anteriormente.
- Tener actualizada su Hoja de Vida en la plataforma SIGEP II con todos los documentos cargados.

- Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión de conformidad a la normatividad vigente.
- 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.

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 todas las modalidades de contratación, incluidos procesos en Tienda Virtual, acuerdos marco de precios, comisión y demás modalidades allegadas a 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.
- Revisar en la Plataforma SECOP II, en la Sección oferta económica como será cargada en los diferentes procesos según la modalidad de selección, así como el Anexo al Pliego de Condiciones (CAUSALES DE RECHAZO) en coordinación con cada Asesor Contractual.
- Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos informes de evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de designación o estipulado por el asesor del proceso.
- Proyectar 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 estructuraciones y/o 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, emitiendo las respectivas respuestas y conceptos.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos estructuradores y/o evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en las diferentes etapas del proceso.
- Consultar y verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo con los procesos según la modalidad, manteniendo la información actualizada y conforme lo establece la ley.
- 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, dar respuesta a requerimientos económicos solicitados durante los procesos y demás actividades, solicitadas por los diversos entes de control.

- Verificar y asesorar a la Base Aérea COFAC en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales.
- Emitir conceptos en temas económicos en cualquier etapa del proceso.
- Realizar verificación económica de Acuerdos Marco de precios en cualquiera de sus etapas.
- 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, Contratación Directa, entre otras.

LOTE 3/ LOTE 4/LOTE 5 PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

PERFIL:

- Título profesional de Administración de Empresas y afines, Administración Pública, Contaduría o Ingeniería Industrial, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- 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 0 meses a 12 meses o más, presupuestal, administrativa, o relacionados, para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional expedida por la autoridad correspondiente, si aplica.
- Formato 7 Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.
- Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía
- RUT.
- Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago.
- Examen médico ocupacional vigente
- Para el caso de los hombres tener definida su situación militar.
- 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.
- Publicar en el SIGEP – Función Pública 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.
- Formato 1Compromiso de Confidencialidad
- Formato 2 pacto expreso de multas y cláusula penal pecuniaria
- Formato 3 compromiso anticorrupción
- Formato 4 Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores
- Formato 5 Manifestación inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de Interés
- Formato 6 Notificación electrónica.
- Propuesta Económica

- El oferente deberá cumplir con lo establecido en la Directiva presidencial 01 del 17 de enero de 2022, con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad de los futuros contratistas para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, evidenciando que el personal cuenta con la capacidad e idoneidad y en consecuencia salvaguardar la transparencia, la integridad y la legalidad en la gestión pública. (PACO CONTRATISTA)

Nota: Una vez firmado el contrato, el contratista tramitará la afiliación a la ARL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Cumplir con las actividades establecidas a desarrollar dentro de los tiempos establecidos por el jefe de la sección.
- 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.
- Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Publicar en el SIGEP la documentación referida en la Ley 2013 de 2019 y que corresponde a:
- Declaración de bienes y renta
- Registro de conflicto de intereses
- Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, conforme a lo señalado anteriormente.
- Tener actualizada su Hoja de Vida en la plataforma SIGEP II con todos los documentos cargados.
- Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión de conformidad a la normatividad vigente.
- 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.

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 todas las modalidades de contratación, incluidos procesos en Tienda Virtual, acuerdos marco de precios, comisión y demás modalidades allegadas a 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.

- Revisar en la Plataforma SECOP II, en la Sección oferta económica como será cargada en los diferentes procesos según la modalidad de selección, así como el Anexo al Pliego de Condiciones (CAUSALES DE RECHAZO) en coordinación con cada Asesor Contractual.
- Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos informes de evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de designación o estipulado por el asesor del proceso.
- Proyectar 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 estructuraciones y/o 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, emitiendo las respectivas respuestas y conceptos.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos estructuradores y/o evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en las diferentes etapas del proceso.
- Consultar y verificar información financiera para establecer los indicadores de acuerdo con los procesos según la modalidad, manteniendo la información actualizada y conforme lo establece la ley.
- 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, dar respuesta a requerimientos económicos solicitados durante los procesos y demás actividades, solicitadas por los diversos entes de control.
- Verificar y asesorar a la Base Aérea COFAC en los diferentes impuestos aplicables a los objetos contractuales.
- Emitir conceptos en temas económicos en cualquier etapa del proceso.
- Realizar verificación económica de Acuerdos Marco de precios en cualquiera de sus etapas.

OTRAS CONDICIONES DE EJECUCION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA TODOS LOS LOTES:

El personal contratista, actuará con plena autonomía e independencia de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades y tareas a desarrollar.

De acuerdo con lo anterior, y al tipo de vinculación, el personal contratista no desarrollará las actividades encomendadas bajo subordinación y dependencia de la entidad contratante o su personal orgánico.

El personal contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de las labores encomendadas, y como no puede ser sujeto en ningún caso de subordinación o dependencia, en ningún caso, se generará relación laboral ni prestaciones sociales laborales por dicho concepto.

Nota: A este respecto, conviene aclarar que en el desarrollo y ejecución del contrato, lo que existirá entre contratante y contratista, es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser el eventual cumplimiento de actividades en un horario especifico, o el hecho de recibir una serie de instrucciones del personal orgánico de la entidad, o tener que reportar informes sobre sus resultados y/o actividades, sin que esto suponga una relaciona laboral encubierta en la presente contratación.

Como corolario, se tiene que, en definitiva, los contratistas estatales serán colaboradores episódicos y ocasionales de la Sección de Compras Públicas, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia.