ANEXO "F"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales de la vigencia 2023 asignados por la división de adquisiciones, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.
2. Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con el señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Armada Nacional.
3. Realizar la revisión de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad que presenten las diferentes dependencias de la Armada Nacional para llevar a cabo los procesos contractuales.
4. Elaborar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo de la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la página Web correspondientes en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
5. Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante la Armada Nacional.
6. Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.
7. Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes
8. Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección adelantados por Armada Nacional, según la asignación que efectué el supervisor del contrato.
9. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
10. Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por la división de adquisiciones, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.
11. Liderar los procesos precontractuales que el Delegatorio le asigne
12. Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por la división de adquisiciones, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.
13. Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente.
14. Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública.

- Afiliarse por su propia cuenta y riesgo y en calidad de contratista independiente al Sistema General de Seguridad Social y efectuar los aportes requeridos en Salud, pensión y ARL (Entidad Contratante Armada Nacional) entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.

- Utilizar los elementos de protección personal adecuados propios de su actividad ocupacional, para prevenir el nivel de riesgo en el trabajo y abstenerse de ingresar a los sitios de trabajo, a los ambientes laborales, dependencias, unidades sin las medidas de protección relacionadas al riesgo asociado.

NOTA: Previo al inicio de la ejecucion del contrato se debera allegar Certificado de Aptitud Medico Laboral.

CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ
CC 1010170182
Celular 3213337215