

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Ficha Técnica:

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

- ✓ Se requiere de dos (02) técnicos o su equivalente académico en semestres cursados, con estudios en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía o carreras afines, con mínimo ocho (8) semestres cursados y aprobados.
- ✓ Se requiere de una experiencia laboral mínima de 10 meses en el área administrativa o relacionada.
- ✓ Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.
- ✓ Formato Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.
- ✓ Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciada.
- ✓ Copia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ RUT.
- ✓ Certificado de afiliación Seguridad Social
- ✓ Ser mayor de edad.

b) Actividades específicas

• 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 conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.2.18. 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:

- ✓ Desarrollar acciones para tramitar los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior de la Sección Compras Públicas del BACOF.
- ✓ Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- ✓ Tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- ✓ Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- ✓ Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión del anticipo, los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores y evaluadores.
- ✓ Brindar apoyo permanente de los procesos contractuales, a los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores.

- ✓ Recepción de todos los documentos necesarios de cada proceso, a fin de ser enviados a los Estructuradores, Evaluadores y/o demás personal involucrado en los procesos.
- ✓ Ejecutar acciones para desarrollar y tramitar los documentos de los procesos contractuales.
- ✓ Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- ✓ Solicitar, revisar, tramitar y publicar en el SECOP II, toda la documentación relacionada con soportes de pago de cada uno de los contratos que lleva la Sección Compras Públicas BACOF, ante la Dirección Financiera FAC.
- ✓ Para el técnico en el área administrativa y/o financiera, se requiere que solicite y revise, todos los informes de supervisión de cada uno de los contratos que lleva la Sección Compras Públicas BACOF, llevando un control de las entregas realizadas por los supervisores de los contratos.
- ✓ Para el técnico en el área administrativa y/o financiera se requiere de su apoyo eventual en el registro de la información del módulo de compras del sistema SAP.
- ✓ Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

c) Otras condiciones técnicas: Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, se deben anexar los siguientes documentos:

- ✓ 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.
- ✓ Informe de gestión mensual, señalando cada una de las obligaciones y actividades ejecutadas durante el periodo (mensual), recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- ✓ 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.