	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-009**
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	**Versión N°:**	**03**
		Vigencia:	**23-10-2023**

ACTA DE INICIO SERVICIOS	**FECHA: 13-03-2024**	**HORA: 08:30**
CONTRATO N°	043-05-B-COFAC-BACOF-2024	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11-03-2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC	
VALOR DEL CONTRATO	47.430.000	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Comando Fuerza Aeroespacial Colombiana – Dirección de Compras Públicas, ubicado en la Carrera 54 #26-25	
CONTRATISTA	Margareth Jaramillo Echeverry	
INTERVENTOR	N/A	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	MY. Camilo Andrés Nemocón Wilches	
FORMA DE PAGO		

PAC	**VALOR A PAGAR**
ABRIL	$ 510.000
MAYO	$ 5.100.000
JUNIO	$ 5.100.000
JULIO	$ 5.100.000
AGOSTO	$ 5.100.000
SEPTIEMBRE	$ 5.100.000
OCTUBRE	$ 5.100.000
NOVIEMBRE	$ 5.100.000
DICIEMBRE	$ 5.100.000
CXP 2025	$ 6.120.000

PLAZO DE EJECUCIÓN	21-12-2024
POLIZA CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO SA 25-46-101033160 AMPAROS: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VIGENCIA DESDE 11-03-2024 HASTA: 01/05/2025 SUMA ASEG/ACTUAL: $14.229.000

El día 13 de marzo de 2024, en la Dirección de Compras Públicas, se reunieron Margareth Jaramillo Echeverry, en su condición de contratista y MY. Camilo Andrés Nemocón Wilches, en calidad de Supervisor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC, de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)**
N/A	N/A	N/A

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación económica impartidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana y de conformidad con lo establecido en la normatividad, circulares, guías y manuales vigentes elaborados por la Agencia Nacional de Contratación.
2. 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.

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA: 13-03-2024	HORA: 08:30

3. Realizar el estudio y presentación de los aspectos económicos y financieros de los procesos de contratación objeto de estructuración, de los procesos que le sean asignados.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Solicitar a la Dirección Financiera, concepto respecto a la legislación tributaria y contable aplicable al proceso de contratación, previo 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.
8. 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).
9. 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.
10. Previo a la publicación del proceso contractual, asistir vía teams o de manera presencial a las reuniones que para tal fin programe el Asesor Jurídico del proceso y el Analista Contractual, con el fin de validar la estructuración de la oferta económica del proceso contractual.
11. 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.
11. Analizar y recomendar cuando sea el caso, las modificaciones al pliego de condiciones, si de la respuesta a la observación a ello da lugar.
12. 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.
13. 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, de los procesos objeto de estructuración.
14. 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.
15. 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.
16. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
17. 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.
18. 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.
19. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por la Dirección de Compras Públicas, Subdirectores o supervisor del Contrato, en la modalidad que sea citada (virtual o presencial), con el fin de realizar seguimiento a la estructuración de los procesos contractuales asignados.
20. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por la Dirección de Compras Públicas o el Subdirector de Estructuración Económica y Jurídica, en la modalidad que sea citada (virtual o presencial), para determinar

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA: 13-03-2024	HORA: 08:30

criterios o lineamientos relacionados con la estructuración y evaluación económica - financiera de los procesos de contratación.
21. Asistir a las mesas de trabajo que sean citadas en desarrollo de las solicitudes de desequilibrio económico asignados y emitir el correspondiente concepto económico que resuelva de fondo las pretensiones solicitadas, allegando al Ordenador del Gasto los soportes que sustenten su actuación.
22. Emitir conceptos económicos y/o financieros relacionados con la estructuración económica de procesos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente, que sea solicitada por la Dirección de Compras Públicas.
23. Asistir de forma presencial a las reuniones de seguimiento programadas por el Subdirector de Estructuración Económica y Jurídica, mínimo dos veces a la semana.
24. Presentar al Supervisor del Contrato, el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas., el último día hábil de cada mes y para efectos de pago el Informe de actividades desarrolladas, el día hábil siguiente a la fecha de corte establecido para efectos del trámite correspondiente de pago.
25. 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.
26. 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.

OBSERVACIONES

N/A

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:



Margareth Jaramillo Echeverry
CONTRATISTA



MY. Camilo Andrés Nemocón Wilches
SUPERVISOR

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MARGARETH JARAMILLO ECHEVERRY** identificado con **CC** No. **1094928643**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
FUERZA AEREA COLOMBIANA FAC - NI. 899999102	**Fecha de inicio de cobertura:** 13/03/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 13/03/2024 **Fecha fin de Contrato:** 21/12/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401013274063.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 12 días del mes de marzo de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Positiva Compañía de Seguros S.A.
Nit: 860.011.153-6 · **Línea gratuita nacional:** 01-8000-111-170 **Teléfono:** (601) 330-7000
Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo Rincón · defensordelcliente@positiva.gov.co
Carrera 11A No 96 - 51 Oficina 206 Bogotá. Teléfono: (601) 610 8164