2.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

2.1.1. Ficha Técnica:

FICHA TÉCNICA PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	
Categoría según Resolución 7285/2023	G
Perfil exigido	PROFESIONAL EN DERECHO, CON MÍNIMO DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN ESTATAL
Cantidad	Cinco (5)
Formación exigida	Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma y acta de grado.
Experiencia exigida	Acreditar mediante certificaciones emitidas por la Entidad Contratante, mínimo dos (2) años de experiencia profesional en contratación estatal.
Equivalencias	Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las actividades a desarrollar, por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría, relacionado con las actividades a desarrollar, por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Documentos exigidos	1. No tener vigente sanción de inhabilidad o suspensión para el ejercicio de la profesión, por providencia proferida por la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o la Comisión Nacional de Disciplina Judicial en caso de empezar a regir lo contemplado en el acto legislativo No. 02 de 2015. 2. Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 4.Tarjeta profesional según perfil solicitado. 5. Certificado de no haber sido sancionado por el rector de su profesión (enunciar el ente correspondiente en los casos que aplique) 6. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago. Una vez firmado el contrato el contratista tramitará la afiliación a la ARL. 7. RUT 8. Formato básico de beneficiario cuenta 9. Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días. 10. Aportar copia certificado de antecedentes judiciales Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. 11. No contar con Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de los mismos en el proceso de selección, para lo cual verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (Procuraduría y Contraloría) 12. Examen Médico Ocupacional 13. Oferta Económica

FICHA TÉCNICA PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	
	14. Formato de compromiso anticorrupción y de notificación electrónica. 15. Formato ausencia de inhabilidades debidamente diligenciado. 16. En cumplimiento a la Circular FAC-S-2020-009131-CR, Aplicación Ley 2013 de 2019 – Publicación en el SIGEP, de la declaración de bienes y rentas, registro de los conflictos de intereses y declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, anexando los pantallazos donde se evidencie del diligenciamiento de los formularios.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
Cantidad	5
Actividades a desarrollar	1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación jurídica 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 jurídicos, con el fin de darle estricta aplicación en el cumplimiento del objeto contractual. 3. Adelantar actividades de estructuración y evaluación, en el área jurídica, dando cumplimiento a los plazos establecidos por la normatividad vigente, especialmente los plasmados en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, que rigen los procesos. 4. Entregar los estudios previos 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, dentro de los plazos establecidos por la DICOP, para lo cual el Contratista no podrá justificar razones personales diferentes a razones de fuerza mayor, para no cumplir los plazos señalados. 5. Revisar de manera integral, los documentos que hagan parte del proceso de contratación y/o convenio asignado para estructuración y realizar las observaciones pertinentes al Gerente del Proyecto, dentro del plazo establecido por la DICOP. 6. Estructurar jurídicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos o sus equivalentes, de los procesos de contratación y/o convenios que les sean asignados. 7. Estructurar y asesorar la modalidad de selección del proceso incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los requisitos de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable. 8. Asesorar jurídicamente al Gerente de proyecto y personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores, para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
	9. Emitir las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes a los prepliegos y pliegos del proceso (o documento equivalente) en desarrollo del proceso contractual. 10. Proyectar para revisión por parte de la DICOP, conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a los requerimientos jurídicos, solicitados por la Inspección General FAC y los diversos entes de control, con relación a los procesos de contratación y/o en los cuáles intervenga, previa aprobación y visto bueno de la DICOP. 11. Previo a la publicación del proceso o apertura de los procesos de contratación, revisar que los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección que corresponda, se encuentren conforme a las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos y a la normatividad vigente. 12. Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo. 13. Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. 14. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. 15. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual. 16. Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, con ocasión del apoyo a la actividad contractual. 17. Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, para lo cual se deberá mantener un canal de comunicación fluido y responder los diferentes requerimientos dentro de las condiciones y plazos establecidos en el SECOP II y la DICOP. 18. Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de contratos y convenios, respecto a modificaciones, suspensiones, adiciones y/o prórrogas, incluyendo la publicación en la plataforma SECOP II. 19. 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 (02) años más, cualquiera que sea la causa de terminación. 20. Asistir a las ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con el proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador jurídico, en la modalidad que el Ordenador determine, ya sea virtual y/o presencial, de acuerdo a lo establecido por la DICOP. 21. Adelantar los procesos de incumplimiento o de multas según la normatividad legal y de acuerdo con la designación que haga el Director de Compras Públicas. 22. Asesorar jurídicamente al Supervisor y Comité Económico en los procesos por reclamaciones en materia de desequilibrio económico que le sean asignados. 23. Emitir conceptos jurídicos en los procesos de incumplimiento y declaratoria de siniestros.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
	24. Asistir, asesorar y en general coadyuvar en el trámite de las audiencias por posible incumplimiento de los contratistas que se adelanten por la dirección de compras públicas y/o por el Delegado Contractual, apoyando en la elaboración de las respuestas dadas por la Administración. 25. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por la Dirección de Compras Públicas, Sub directores y/o supervisores del Contrato, en la modalidad que sea citada (virtual y presencial), con el fin de realizar seguimiento a la estructuración de los procesos contractuales y convenios asignados. 26. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por la Dirección de Compras Públicas o el Subdirector de Estructuración Económica Jurídica y Técnica, en la modalidad que sea citada (virtual o presencial), para determinar criterios o lineamientos relacionados con la estructuración y evaluación jurídica, económica - financiera de los procesos de contratación y convenios. 27. Asistir a las mesas de trabajo que sean citadas en desarrollo de las solicitudes de desequilibrio económico asignados y emitir el correspondiente Acto administrativo en conjunto con el Asesor Económico designado, que resuelva de fondo las pretensiones solicitadas, allegando al Ordenador del Gasto los soportes que sustenten su actuación. 28. Emitir conceptos relacionados con la estructuración jurídica de procesos contractuales y convenios de conformidad con la normatividad vigente, que sea solicitada por la Dirección de Compras Públicas. 29. Asistir de forma presencial a las reuniones de actualización y seguimiento programadas por la Dirección de Compras Públicas, mínimo dos veces a la semana. 30. 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. 31. Una semana antes de 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

PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	
Categoría según Resolución 7285/2023	G
Perfil exigido	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES Y MÍNIMO TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.
Cantidad	6
Formación exigida	Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables y/o afines, acreditado con copia del diploma y acta de grado.
Experiencia exigida	Acreditar mediante certificaciones emitidas por la Entidad Contratante, mínimo tres (3) años de experiencia profesional.

PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	
Equivalencias	Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las actividades a desarrollar, por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría, relacionado con las actividades a desarrollar, por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Documentos exigidos	1. No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Junta Central de Contadores, Consejo Nacional Profesional de Economía, etc.) 2. Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 4. Tarjeta profesional según perfil solicitado (en los casos que aplique) 5. Certificado de no haber sido sancionado por el rector de su profesión (enunciar el ente correspondiente en los casos que aplique) 6. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago. Una vez firmado el contrato el contratista tramitará la afiliación a la ARL. 7. RUT 8. Formato básico de beneficiario cuenta 9. Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días 10. Aportar copia certificado de antecedentes judiciales Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. 11. No contar con Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de estos en el proceso de selección, para lo cual verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (Procuraduría y Contraloría) 12. Examen Médico Ocupacional 13. Oferta Económica 14. Formato de compromiso anticorrupción y de notificación electrónica para cada uno de los seleccionados 15. Formato ausencia de inhabilidades debidamente diligenciado. 16. En cumplimiento a la Circular FAC-S-2020-009131-CR Aplicación Ley 2013 de 2019 – Publicación en el SIGEP de la declaración de bienes y rentas, registro de los conflictos de intereses y declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, anexando los pantallazos donde se evidencie del diligenciamiento de los formularios.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
Cantidad	6
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.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
	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.
Actividades a desarrollar	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.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
	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 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.

OBLIGACIONES GENERALES

- El contratista deberá estar inscrito en la plataforma del SECOP II, con el fin de realizar la contratación.
- El contratista deberá diligenciar los formatos de ingreso al Edificio Fortaleza, previo al inicio formal de la ejecución del contrato.
- 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.
- 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.

- Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
- Atender las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual.
- Constituir las pólizas y, si es 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.

2.1.2. Codificación en el Clasificador de Bienes y servicios:

La clasificación UNSPSC, del objeto del contrato a celebrar se encuentra plenamente detallada en el Certificado del Plan de Adquisiciones, anexo al presente documento.

2.1.3. Cantidad del producto a contratar y adquisición últimos años en la FAC

Producto a contratar	Cantidad autorizada a CPA	Adquisiciones últimos años en concordancia con la consulta SILOG					
		2021		2022		2023	
		CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CIENCIAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PUBLICAS DE LA FUERZA AEREOESPACIAL.	11	9	$361.300.000	9	$284.800.000	13	$357.766.668

FIRMAS:

TC. PABLO JOSE DIAZ MORA Delegado Contractual	MY. ERIKA LISSETTE COLORADO SANCHEZ Gerente del Proyecto
MY. CAMILO NEMOCÓN WILCHES Comité Estructurador Técnico	PD4. IVONNE RINCON ARGUELLO Comité Estructurador Económico
Firmado el día 059 del 2023 TE. MARIA ALEJANDRA MALAVER BENITEZ Comité Estructurador Jurídico	