Bogotá D.C. 4 de septiembre del 2024

MAYOR
ERIKA LISSETTE COLORADO SANCHEZ
GERENCIA DEL PROYECTO

MAYOR
CAMILO ANDRES NEMOCON WILCHES
ESTRUCTURADOR TÉCNICO
Contrato 043-04-B-COFAC-BACOF-2024

ASUNTO: Aceptación Cesión de contrato NO. 043-04-B-COFAC-BACOF-2024,

Cordial saludo;

Una vez aceptada la viabilidad de la Cesión del contrato No. 043-04-B-COFAC -BACOF-2024, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC"; cuyos honorarios mensuales ascienden a la suma de CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE $ 5.100.000,00; y con plazo de ejecución hasta el 21 de noviembre de 2024, suscribimos el presente PACTO DE INTEGRIDAD de INGRID TATIANA MAHECHA MONTAÑO a LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA, quien tiene el perfil requerido del contrato.

En el presente oficio dejamos constancia de la ACEPTACIÓN por parte de LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA, para continuar con el desarrollo de las actividades contempladas y obligaciones celebradas en el contrato en mención.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR DE ACUERDO AL CONTRATO NO. 043-04-B-COFAC-BACOF-2024.

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 ComprasPúblicas 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.

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.

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.

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.

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.

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentas a cualquier observación.

Cordialmente

Cedente del contrato



INGRID TATIANA MAHECHA MONTAÑO
CC: 1.033.788.980

Cesionaria del contrato



LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA
CC: 65.773.777 de Ibagué.