	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	03
		Vigencia:	30-07-2024

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: Septiembre 04 de 2024

Señora:
JOHN MAIKOL GONZALEZ RODRIGUEZ
maikol.andje@gmail.com

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO OBLIGA A LAS PARTES.**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CIENCIAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PUBLICAS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Actividades a desarrollar y obligaciones del objeto contractual: 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. 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, los diversos entes de control, o cualquier otra dependencia interna o institución externa o particular actuando como persona jurídica o natural, 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 una vez cada 15 días o dos veces a la semana de acuerdo a requerimiento del supervisor y/o Subdirector Estructuración Económica y Jurídica.

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

32. Entregar al Supervisor del contrato y/o Subdirector Estructuración Económica y Jurídica dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, la estructuración jurídica 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</td><td>PLAZO EJECUCIÓN</td><td>Tres meses, a partir de la firma del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>
<table>
<tr><td>CORTE DE EJECUCIÓN</td><td>PAC</td></tr>
<tr><td>20/09/2024 al 15/10/2024</td><td>NOVIEMBRE</td></tr>
<tr><td>16/10/2024 al 15/11/2024</td><td>DICIEMBRE</td></tr>
<tr><td>16/11/2024 al 20/12/2024</td><td>CXP PAGADERAS I TRIM 2025</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	03
		Vigencia:	30-07-2024

	LUGAR DE EJECUCIÓN	En la Ciudad de Bogotá, Comando Fuerza Aérea Colombiana – Dirección de Compras Públicas, ubicado en la Carrera 54 #26-25.

REQUISITOS TÉCNICOS:

REQUISITOS	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública	X
2. Diploma y Acta de grado que acredite título profesional en derecho, acreditado con copia del diploma y acta de grado.	X
3. Acreditar mediante certificaciones o contratos ejecutados experiencia profesional mínima de dos (02) años.	X
4. Tarjeta profesional según perfil solicitado (en los casos que aplique)	X
5. En caso de contar con estudios de postgrado en áreas jurídicas allegar documentos que la acrediten (copia del diploma y acta de grado).	X

REQUISITOS JURÍDICOS:

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (persona natural)	X
2. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	X
3. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique).	X
4. Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública	X
5. Publicar en el SIGEP y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar	X
6. No registro de Inhabilidades e incompatibilidades	X
7. Certificado que acredite que no tiene vigente sanción de inhabilidad o suspensión para el ejercicio de la profesión, por el ente rector de su profesión.	X
8. Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago	X
9. 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, debe practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad	X
10. Certificación de antecedentes en el boletín de responsables fiscales	X
11. El Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de conformidad con la ley 1801 de 2016.	X
12. Formato Compromiso anticorrupción	X
13. Formato ausencia inhabilidades debidamente diligenciado	X
14. Formato pacto de transparencia	X

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	03
		Vigencia:	30-07-2024

REQUISITOS ECONÓMICOS:	

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
1. RUT	X
2. Valor de la Cotización de acuerdo a ficha técnica	X
3. Creación de beneficiario de cuenta según formato y certificación bancaria	X

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	La cotización se deberá presentar al correo electrónico camilo.nemoconw@fac.mil.co, con plazo 09 de septiembre del 2024 a las 14:00 horas. Nota: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito.

Erika Colorado S

Mayor ERIKA LISSETTE COLORADO SÁNCHEZ
Gerente del Proyecto

ANEXO 1

CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Mensual Ofertado
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CIENCIAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PUBLICAS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA	1	Mensual	

_____

NOMBRE Y FIRMA PERSONA NATURAL
Dirección
Teléfono
email