PROPUESTA ECONOMICA

PERFIL PROFESIONAL:

Abogada formada de manera integral con conocimientos jurídicos sólidos en las diferentes ramas del derecho, con especial énfasis en el manejo del derecho público, disciplinario, conciliación y derecho internacional humanitario. Poseo experiencia tanto en administración pública y en la dirección y toma de decisiones de cualquier entidad del estado como privada, así como asesorar cualquier proceso en los diferentes sectores públicos y privados.

Igualmente poseo un amplio manejo del componente social, entendido como tal en la capacidad para formular políticas gubernamentales, dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades más necesitadas, a través de proyectos sociales. A través de la experiencia he desarrollado cualidades como la orientación a resultados, dirección estratégica, liderazgo y trabajo en equipo

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CACOM 1.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS

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 el DECOP, 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 el DECOP, 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 DECOP.

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 DECOP, 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 DECOP.

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 por el DECOP.

15. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el DECOP y/o por el Delegado Contractual.

16. Emitir los conceptos requeridos por el DECOP 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 DECOP.

18. 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.

19. 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 DECOP.

20. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por el DECOP y/o supervisor 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.

21. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por el DECOP o Jefe DECOP 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.

22. 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.

23. 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 el DECOP respecto a la labor adelantada.

24. Entregar al Supervisor del contrato y/o Jefe del DECOP dentro de los plazos establecidos por el DECOP, la estructuración jurídica conforme los lineamientos establecidos a nivel central para la consolidación de los estudios y documentos previos como insumo para elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo.

Obligaciones Generales • El contratista deberá estar inscrito en la plataforma del SECOP II, con el fin de realizar la contratación. • 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 y acreditará al supervisor del contrato, 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.

PLAZO DE EJECUCION: Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que se estima desde el acta de inicio, con un plazo por lote de la siguiente manera: Lote 3: A partir del 10 de enero hasta el 10 de abril del 2025.

FORMA DE PAGO

Lote 3. **PROFESIONAL EN DERECHO CON MÍNIMO DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN ESTATAL**

Número	Fecha de Corte	PAC	VALOR
1	10-feb-25	mar-25	4.557.671,33
2	10-mar-25	abr-25	4.557.671,33
3	10-abr-25	may-25	4.557.671,34
TOTAL			**13.673.014,00**

Nota 1: Los pagos se realizarán con cortes establecidos cada mes correspondiente a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción. Nota 2: Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, se deben anexar los siguientes documentos:

✓ Informe de gestión señalando cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el 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, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones, el 12,5% en salud y el soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L

✓ De conformidad con lo establecido en la Circular No. FACS- 2023-012979-CR del 21-diciembre-2023 Directrices cotización nivel de riesgo de los contratistas a partir de la fecha el personal contratista con las entidades del sector defensa, se encuentran catalogados con riesgo V y, por lo tanto, se debe realizar el aporte a la ARL de acuerdo con este nivel de riesgo, es decir, el 6,960%. De acuerdo con lo anterior, este requisito será de obligatoria verificación por el supervisor del contrato para radicar los documentos soporte para pago.

✓ De conformidad con el Decreto 1273 de 2018, se verificará el pago de aportes al sistema de seguridad integral mes vencido, a través de la planilla PILA. Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

LUGAR DE EJECUCIÓN

Comando Aéreo de Combate N°1, Puerto Salgar Cundinamarca, Departamento de Compras Públicas y de manera remota en la residencia, dependerá de la necesidad de la Administración.

VALOR DE LA PROPUESTA

PLAZO DE EJECUCION	VALOR ME MENSUAL	VALOR TOTAL
03 MESES	$ 4.557.671,34	$ 13.673.014



M. ALEJANDRA NAVARRO ARDILA
C.C. No. 1.098.690.714 de Bucaramanga
Abi.aleja25@gmail.com – Abi_aleja25@hotmail.com
Cra 70c # 3ª – 85 Nueva Marsella Bogota
Cel. 3154857214