	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

<table>
<tr><th>ACTA DE INICIO SERVICIOS</th><th>FECHA 15/01/2025</th><th>HORA:11:00</th></tr>
<tr><td>CONTRATO N°</td><td colspan="2">001-02-D-CACOM-1-DEDHU-2025</td></tr>
<tr><td>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</td><td colspan="2">13/01/2025</td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL CONTRATO</td><td colspan="2">PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CACOM 1.</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td colspan="2">TRECE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CATORCE PESOS M/CTE. ($ 13´673.014,00)</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td colspan="2">MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA, CC No. 1.098.690.714 expedida en Bucaramanga</td></tr>
<tr><td>INTERVENTOR</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)</td><td colspan="2">TE. DIANA CRISTINA GONZALEZ CUERVO
T2 URREA CAÑÓN DIANA MILENA</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td colspan="2">LA NACIÓN-MDN-FAC-COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1, pagará al contratista el valor del contrato así:
<table>
<tr><th>Número</th><th>Fecha de Corte</th><th>PAC</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>10-feb-25</td><td>mar-25</td><td>$4.557.671,33</td></tr>
<tr><td>2</td><td>10-mar-25</td><td>abr-25</td><td>$4.557.671,33</td></tr>
<tr><td>3</td><td>10-abr-25</td><td>may-25</td><td>$4.557.671,34</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>13.673.014,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td colspan="2">Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que se estima desde el acta de inicio hasta el 10 de abril del 2025</td></tr>
<tr><td>GARANTIA CONTRACTUAL</td><td colspan="2">Póliza de Seguros del Estado No. 25-44-101197321
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
desde 13/01/2025 hasta 30/04/2026
Valor: $2´734,602.80</td></tr>
<tr><td>PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
</table>

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	05
		Vigencia:	12-12-2024

El día 15 de enero de 2025., en Puerto Salgar Cundinamarca, se reunieron : MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA, en su condición de contratista, y la Teniente DIANA CRISTINA GONZALEZ CUERVO, en calidad de Supervisor o, 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 GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CACOM 1, 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)
MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA	ABOGADA	TARJETA PROFESIONAL No. 328984

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 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 pre pliegos 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.

OBSERVACIONES

Se reciben los siguientes documentos:

- Certificado de afiliación a ARL
- Examen Médico Ocupacional

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA
CONTRATISTA

TE. DIANA CRISTINA GONZÁLEZ CUERVO
SUPERVISOR