FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

BASE AÉREA COFAC

CERTIFICA

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA – BASE AÉREA COFAC** con NIT. 899.999.102-2, ha suscrito el contrato de prestación de servicios, relacionado a continuación, con la señora GLORIA MARCELA PINEDA JAIMES, identificado(a) con C.C. 60.446.247:

AÑO 2020

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL $	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA EJECUCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC	VALOR EN SMMLV
004-08-B-COFAC-BACOF-2020	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.	**$40.000.000**	**30-ENE-2020**	**02-DIC-2020**	**80101604**	**45,57**

Actividades desarrolladas:

• 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.

• Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.

• Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.

• Gestionar el recibo a través del correo institucional y sólo proveniente de la Dirección de Seguimiento Administrativo, de todos los procesos de cualquier modalidad de selección de ofertas para la etapa de estructuración y a su vez distribuir la información según la designación de los comités estructuradores que haga el Director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin.

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

BASE AÉREA COFAC

CERTIFICA

• Consolidar en forma regular la información de cada proceso en fase de estructuración, que le vaya siendo aportada por los estructuradores tanto económicos como jurídicos, manteniendo la información disponible y actualizada para reportes que requiera el Director de Compras Públicas.

• Mantener organizada la información por tipo de ordenador de todos los procesos contractuales en estructuración en la Dirección de Compras Públicas.

• Aportar al Director de Compras Públicas el primer día hábil de cada mes la información consolidada por tipo de ordenador y referente a la cantidad, modalidad contractual y fase en la que se encuentran cada uno de los procesos.

• Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.

• Recibir a través de los Asesores Jurídicos Contractuales los documentos revisados de forma integral correspondientes a los procesos contractuales, para remitirlos a su vez en un solo archivo a la Dirección de Seguimiento Administrativo, para impresión y conformación del expediente físico del proceso.

• Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.

• Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.

• Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.

• Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.

• Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable.

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

BASE AÉREA COFAC

CERTIFICA

• Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de le ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.

• Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.

• Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados.

• Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.

• Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II

La presente se expide en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de enero de Dos Mil Veintiuno (2021) y con destino A QUIEN INTERESE.

Para efectos de cualquier otra información, favor dirigirse al BASE AÉREA COFAC – FUERZA AÉREA COLOMBIANA, Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26-25, Oficina 107 ó a los teléfonos 3159800 Ext. 2964.

Observaciones: Contrato sin liquidar.

Coronel WILSON GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Comandante Base Aérea COFAC
Ordenador del Gasto

ELABORO: AA-20. LADY ESTEFANIA ROJAS CARDENAS
Asistente Administrativa de Contratos.
Correo: lady.rojas@fac.mil.co
TEL. 3159800 EXT 2964.

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS