2.1.1. Ficha Técnica:

PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	
Categoría según Resolución 002541 del 12 dic 2025 MDN	PROFESIONAL CATEGORIA G
Perfil exigido	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES CON MÍNIMO TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ESTRUCTURACIÓN ECONOMICA
Cantidad	Seis (06)
Formación exigida	Título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables y/o afines, acreditado con copia del diploma y acta de grado.
Experiencia exigida	Acreditar mediante certificaciones emitidas por la Entidad Contratante, mínimo tres (03) años de experiencia en estructuración económica.
Equivalencias	Título de pregrado, relacionado con las actividades a desarrollar, con: tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el objeto y/o las obligaciones del contrato, siempre que se acredite el Título profesional. La experiencia se comenzará a contar conforme lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con el objeto y/o obligaciones a desarrollar, por: dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Documentos exigidos	1. No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión. Para lo cual se allegará certificado de vigencia no mayor a 30 días calendario. La Entidad se reserva la verificación del certificado. 2. Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 4. Tarjeta profesional 5. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago. Una vez firmado el contrato el contratista tramitará la afiliación a la ARL. 6. RUT 7. RIT 8. Formato básico de beneficiario cuenta. 9. De conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019 deberá allegarse el certificado de registro en el sistema de información y gestión del empleo pública (SIGEP) diligenciando la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. 10. Examen Médico Ocupacional, 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. 11. Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días 12. Aportar copia certificado de antecedentes judiciales Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. 13. No contar con Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de estos en el proceso de selección, para lo cual verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (Procuraduría y Contraloría) 14. Examen Médico Ocupacional. 15. Formato de compromiso antisoborno y anticorrupción. 16. Formato ausencia de inhabilidades debidamente diligenciado. 17. Formato pacto de integridad. 18. Formato Notificación electrónica. 19. Formato Compromiso de Confidencialidad. 20. Formato Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores. 21. Formato de Multas y cláusula penal pecuniaria

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
Cantidad	Seis (06)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
Actividades a desarrollar	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. Realizar el estudio y presentación de los aspectos económicos y financieros de los procesos de contratación objeto de estructuración, de los procesos que le sean asignados. 4. Elaborar bajo la dirección de los Gerentes de Proyectos los estudios previos de los procesos de contratación asignados, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en la normatividad vigente, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada las observaciones que existan respecto a los aspectos económicos y financieros del proceso, dentro del plazo establecido por la Dirección de Compras Públicas, una vez sea notificado de su designación. 5. Elaborar el correspondiente análisis del sector de los procesos contractuales asignados, conforme a los parámetros establecidos en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector publicado por Colombia Compra Eficiente. 6. Dar cumplimiento al Procedimiento de estructuración económica y jurídica DE-DEAJU-INS-003 7. Solicitar a la Dirección de Material, concepto cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir las condiciones del proceso de contratación objeto de estructuración y anexar el respectivo soporte a los documentos del proceso. 8. Solicitar a la Dirección Financiera (cuando se requiera), concepto respecto a la legislación tributaria y contable aplicable al proceso de contratación, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual y anexar el respectivo soporte a los documentos del proceso. 9. Determinar y justificar el valor estimado para cada proceso objeto de estructuración, conforme a las fuentes consultadas (Precios históricos, cotizaciones allegadas por el Comité Técnico Estructurador y/o recibidas a través del SECOP II). 10. Entregar al Supervisor del contrato y/o Subdirector Adquisiciones Logísticas y/o Subdirector Adquisiciones Infraestructura y/o Jefe Oficina Control y Seguimiento dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, la estructuración económica 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. 11. Previo a la publicación del proceso contractual, asistir vía teams o de manera presencial a las reuniones que para tal fin programe el Asesor Jurídico del proceso y el Analista Contractual, con el fin de validar la estructuración de la oferta económica del proceso contractual. 12. Analizar, estudiar, verificar y resolver de fondo las inquietudes presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo en el área económica y financiera, con relación a lo estructurado en el estudio previo. 13. Analizar y recomendar cuando sea el caso, las modificaciones al pliego de condiciones, si de la respuesta a la observación a ello da lugar. 14. Asistir a los Comités de Adquisiciones en los cuáles sea citado y suscribir el acta respectiva donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación. 15. Asistir y participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, de los procesos objeto de estructuración. 16. 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.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
	17. Adelantar la evaluación de los procesos de contratación asignados, dando cumplimiento a las condiciones establecidas en la normatividad vigente y a lo señalado en el pliego de condiciones, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. 18. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. 19. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas adelantadas, dentro del plazo señalado por la Dirección de Compras Públicas y/o por el delegado Contractual. 20. Dar respuesta a los requerimientos solicitados por los Entes de control, Inspección General de la Fuerza o Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos y DD. HH - DEAJU, correspondiente a aspectos relacionados con la estructuración o evaluación económica adelantada. 21. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por la Dirección de Compras Públicas, Subdirectores o supervisor del Contrato, en la modalidad que sea citada (virtual o presencial), con el fin de realizar seguimiento a la estructuración de los procesos contractuales asignados. 22. Asistir a las mesas de trabajo que sean citadas en desarrollo de las solicitudes de desequilibrio económico asignados y emitir el correspondiente concepto económico que resuelva de fondo las pretensiones solicitadas, allegando al Ordenador del Gasto los soportes que sustenten su actuación 23. Emitir conceptos económicos y/o financieros relacionados con la estructuración económica de procesos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente, que sea solicitada por la Dirección de Compras Públicas. 24. Asistir de forma presencial a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor del contrato y/o Subdirector Adquisiciones Logísticas y/o Subdirector Adquisiciones Infraestructura y/o Jefe Oficina Control y Seguimiento mínimo dos veces por semana. 25. Presentar al Supervisor del Contrato, el respectivo informe mensual de actividades el día hábil siguiente a la fecha de corte establecido para efectos del trámite correspondiente de pago. 26. Previo a 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. 27. 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 (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación. 28. Brindar asesoría a la DICOP en materia tributaria aplicable en los procesos de contratación asignados para estructuración. 29. Asistir de forma presencial a la Dirección de Compras Públicas para la realización de Subastas electrónicas, con el fin de verificar conectividad y disponibilidad para aclaración de observaciones, si se llegasen a presentar. 30. Realizar el formato de oferta económica de conformidad con las condiciones técnicas del proceso, con el fin de determinar si deberá ser configurado en lista de precios del SECOP II o mediante anexo. 31. Realizar las solicitudes de cotización a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con las especificaciones técnicas del proceso, previa coordinación con el supervisor del contrato y/o Subdirector Adquisiciones Logísticas y/o Subdirector Adquisiciones Infraestructura y/o Jefe Oficina Control y Seguimiento (cuando aplique). 32. El contratista responderá por los daños y prejuicios que las demoras presentadas en la entrega de las estructuraciones y evaluaciones puedan generar en la institución. 33. Realizar la estructuración económica completa (documentos firmados) de mínimo dos (02) proceso y hasta cinco (05) de acuerdo con los procesos asignados por la DICOP.

PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA	
Categoría según Resolución 002541 del 12 dic 2025 MDN	PROFESIONAL CATEGORIA G
Perfil exigido	PROFESIONAL EN DERECHO CON MÍNIMO DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACION JURÍDICA EN PROCESOS CONTRATACIÓN ESTATAL
Cantidad	Siete (07)
Formación exigida	Título profesional en Derecho, acreditado con copia del diploma, acta de grado y tarjeta profesional vigente.
Experiencia exigida	Acreditar mediante certificaciones emitidas por la Entidad Contratante, mínimo dos (02) años de experiencia en estructuración y evaluación jurídica en contratación estatal.
Equivalencias	Título de pregrado, relacionado con las actividades a desarrollar, con: dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el objeto y/o las obligaciones del contrato, siempre que se acredite el Título profesional. La experiencia se comenzará a contar conforme lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con el objeto y/o obligaciones a desarrollar, por: dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Documentos jurídicos exigidos	1. No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Verbigracia. Consejo Superior de la Judicatura). Para lo cual se allegará certificado de vigencia no mayor a 30 días calendario. La Entidad se reserva la verificación del certificado. 2. Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 4. Tarjeta profesional 5. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago. Una vez firmado el contrato el contratista tramitará la afiliación a la ARL. 6. RUT 7. RIT 8. Formato básico de beneficiario cuenta. 9. De conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019 deberá allegarse el certificado de registro en el sistema de información y gestión del empleo pública (SIGEP) diligenciando la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. 10. Examen Médico Ocupacional, 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. 11. Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días 12. Aportar copia certificado de antecedentes judiciales Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. 13. No contar con Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de estos en el proceso de selección, para lo cual verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (Procuraduría y Contraloría) 14. Examen Médico Ocupacional. 15. Formato de compromiso antisoborno y anticorrupción. 16. Formato ausencia de inhabilidades debidamente diligenciado. 17. Formato pacto de integridad. 18. Formato Notificación electrónica. 19. Formato Compromiso de Confidencialidad. 20. Formato Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores. 21. Formato de Multas y cláusula penal pecuniaria

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
Cantidad	Siete (07)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
Actividades a desarrollar	1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación Jurídica impartidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana y la Dirección de Compras Públicas 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 las estructuraciones de los estudios previos y evaluaciones realizadas 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. 5. El contratista responderá por los daños y perjuicios que las demoras presentadas en la entrega de las estructuraciones y evaluaciones puedan generar en la institución. 6. 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 y comités que correspondan dentro del plazo establecido por la DICOP. Toda observación deberá realizarse vía correo electrónico para constancia de las mismas. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Emitir las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes a los prepliegos y pliegos del proceso (o documento equivalente) en desarrollo del proceso pre y contractual. 11. 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. 12. 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. 13. 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, a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales. 14. 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, suscribiendo para el efecto el respectivo Administrativo. 15. Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. 16. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación y conforme a los términos del proceso.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
	17. Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el delegado Contractual, con ocasión del apoyo a la actividad contractual. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Asistir, asesorar y en general coadyuvar en el trámite de los procesos de posible incumplimiento incluyendo las audiencias adelantadas por la dirección de compras públicas y/o por el Delegado Contractual, apoyando en la elaboración de las respuestas dadas por la Administración y demás etapas de la misma. 23. Emitir conceptos jurídicos en los procesos de incumplimiento y declaratoria de siniestros. 24. Asesorar jurídicamente al Supervisor y Comité Económico en los procesos por reclamaciones en materia de desequilibrio económico que le sean asignados. 25. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por la Dirección de Compras Públicas, Subdirectores 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 Adquisiciones Logísticas y/o Subdirector Adquisiciones Infraestructura y/o Jefe Oficina Control y Seguimiento 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 seguimiento programadas por el supervisor del contrato Subdirector Adquisiciones Logísticas y/o Subdirector Adquisiciones Infraestructura y/o Jefe Oficina Control y Seguimiento mínimo dos veces por semana. 30. Presentar al Supervisor del Contrato, el respectivo informe mensual de actividades el día hábil siguiente a la fecha de corte establecido para efectos del trámite correspondiente de pago. En los informes mensuales que se presente deberá relacionarse el número de procesos asignados para estructuración y evaluación con las novedades y el estado de estos. En caso de correcciones o devoluciones, el contratista deberá corregirlo en el término de un día hábil, pues con el mismo es indispensable para adelantar el paquete de pago. En consecuencia, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. Igualmente deberá informar por escrito cualquier circunstancia relacionada con el desarrollo de sus actividades en la DICOP que afecten en cualquier medida su desempeño.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PROFESIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS	
	31. Una semana antes de la finalización del plazo de ejecución del Contrato, el contratista 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 y evaluación, así como los Informes de evaluación adelantados. En caso de correcciones o devoluciones, el contratista deberá corregirlo en el término de un día hábil, pues con el mismo es indispensable para adelantar el paquete de pago. En consecuencia, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. 32. El contratista deberá consolidar los documentos de la estructuración de los procesos tanto económico, técnico y jurídico conforme a los lineamientos establecidos en la entidad para la consolidación de los estudios y documentos previos como insumo para elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo. 33. Revisar y realizar las publicaciones de los documentos de los procesos que le sean asignados en el SECOP II, al término del contrato el contratista deberá diligenciar la hoja de control de los procesos contractuales asignados y entregarlo a la DICOP al personal encargado. 34. Realizar la estructuración jurídica completa (documentos firmados) de mínimo dos (02) proceso y hasta cinco (05) de acuerdo con los procesos asignados por la DICOP.