ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	8 DE ENERO DE 2026	9:00 HORAS
CONTRATO N°	006-11-B-COFAC-BACOF-2026	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	07 DE ENERO DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC - LOTE 12- PROFESIONALES EN DERECHO	
VALOR DEL CONTRATO	$45.743.600,00	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	HIBRIDO, EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA Y/O EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, COMANDO FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA –DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS, UBICADO EN LA CARRERA 54 #26-25, OFICINA 139	
CONTRATISTA	**VICTOR ALFONSO GUTIERREZ** C.C. 1108928964	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR	**SUPERVISOR PRINCIPAL:** ST DANIELA FERNANDA SIERRA JAIMES **SUPERVISOR SUPLENTE:** CT. ANGELICA DEL ROCÍO LLACHE OLAYA	
FORMA DE PAGO		
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DEL 08 DE ENERO HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026.	
GARANTIA CONTRACTUAL	**PÓLIZA DE SEGURO:** 14-46-101153850 SEGUROS DEL ESTADO S.A.	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	NO APLICA	

PAGOS	CORTE DE EJECUCIÓN			PAC	VALOR MENSUAL	VALOR A PAGAR	% DE EJECUCIÓN
1	8/01/2026	Hasta	15/02/2026	MARZO	$ 5.533.500,00	$ 7.009.100,00	15,32%
2	16/02/2026	Hasta	15/03/2026	ABRIL	$ 5.533.500,00	$ 5.533.500,00	12,10%
3	16/03/2026	Hasta	15/04/2026	MAYO	$ 5.533.500,00	$ 5.533.500,00	12,10%
4	16/04/2026	Hasta	15/05/2026	JUNIO	$ 5.533.500,00	$ 5.533.500,00	12,10%
5	16/05/2026	Hasta	15/06/2026	JULIO	$ 5.533.500,00	$ 5.533.500,00	12,10%
6	16/06/2026	Hasta	15/07/2026	AGOSTO	$ 5.533.500,00	$ 5.533.500,00	12,10%
7	16/07/2026	Hasta	15/08/2026	SEPTIEMBRE	$ 5.533.500,00	$ 5.533.500,00	12,10%
8	16/08/2026	Hasta	15/09/2026	OCTUBRE	$ 5.533.500,00	$ 5.533.500,00	12,10%
VALOR TOTAL						$ 45.743.600,00	100,00%

AMPAROS:	VIGENCIA DESDE:	VIGENCIA HASTA:	SUMA ASEG/ACTUAL:
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	08/01/2026	15/03/2027	$ 13,723,080.00
CALIDAD DEL SERVICIO	08/01/2026	15/09/2027	$ 9,148,720.00

El día **ocho (8) de enero de dos mil veintiséis (2026),** en **Bogotá D.C.**, se reunieron por medios virtuales el Señor **VICTOR ALFONSO GUTIERREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1108928964**, en su condición de contratista; la Señorita **Subteniente DANIELA FERNANDA SIERRA JAIMES**¸ en su calidad de supervisora principal, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención a partir de los corrientes; contrato que tiene por objeto la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC - LOTE 12 - PROFESIONALES EN DERECHO**, 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)
VICTOR ALFONSO GUTIERREZ	ABOGADO	T.P. 268628

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Además de las propias de la naturaleza de la profesión y del objeto a contratar, conforme a la ficha técnica que rige el contrato, el contratista de obliga para con la Entidad a ejecutar las siguientes actividades:

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.
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.

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.

OBSERVACIONES

Se deja constancia que se verifico certificado de afiliación a la ARL, para garantizar cobertura desde el inicio del plazo de ejecución:

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CER_AFI_2026007091472

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

VICTOR ALFONSO GUTIERREZ OLAYA identificado con CC. 1108928964 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	FUERZA AEREA COLOMBIANA FAC
Tipo y Numero de Documento	NI - 899999102

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/08	**Fecha inicio contrato**	2026/01/08
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/09/15
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1691001 - Actividades juridicas, incluye el de representacion de los intereses de las partes, sea o no ante tribunales u otros
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 7 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC07012026V1108928964G331840.** Este código es válido por un mes.

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

VICTOR ALFONSO GUTIERREZ
CONTRATISTA

Daniela Sierra
ST. DANIELA FERNANDA SIERRA JAIMES
SUPERVISOR

ESPACIO EN BLANCO