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

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 16/03/2026	HORA: 09:00
CONTRATO N°	006-02-B-COFAC-BACOF-2026	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	12-03-2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC - LOTE 3 - PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES	
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	WILSON ERNESTO ACUÑA PINZON	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR PRINCIPAL	MY. Camilo Andrés Nemocón Wilches	
FORMA DE PAGO		

PAGOS	CORTE DE EJECUCIÓN			PAC	VALOR MENSUAL	VALOR A PAGAR	% DE EJECUCIÓN
1	16/03/2026	Hasta	15/04/2026	MAYO	$5.533.500,00	$5.533.500,00	12,10%
2	16/04/2026	Hasta	15/05/2026	JUNIO	$5.533.500,00	$5.533.500,00	12,10%
3	16/05/2026	Hasta	15/06/2026	JULIO	$5.533.500,00	$5.533.500,00	12,10%
4	16/06/2026	Hasta	15/07/2026	AGOSTO	$5.533.500,00	$5.533.500,00	12,10%
5	16/07/2026	Hasta	15/08/2026	SEPTIEMBRE	$5.533.500,00	$5.533.500,00	12,10%
6	16/08/2026	Hasta	27/09/2026	OCTUBRE	$5.533.500,00	$7.746.900,00	16,94%
VALOR TOTAL						$35.414.400,00	77.42%

PLAZO DE EJECUCIÓN	27-09-2026
GARANTIA CONTRACTUAL	ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO SA No. 14-46-101170956 AMPAROS: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VIGENCIA DESDE: 16/03/2026 HASTA: 27/03/2027 SUMA ASEG/ACTUAL: $10.624.320,00 CALIDAD DEL SERVICIO VIGENCIA DESDE: 16/03/2026 HASTA: 27/09/2027 SUMA ASEG/ACTUAL: $7.082.880,00
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	NO APLICA

El día 16/03/2026, en la Dirección de Compras Públicas oficina 139, se reunieron WILSON ERNESTO ACUÑA PINZON, en su condición de contratista, MY. Camilo Andrés Nemocón Wilches, en calidad de Supervisor principal, 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 DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC - LOTE 3 - PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES Y/O AFINES, 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)
N/A	N/A	N/A

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.
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.

OBSERVACIONES

Se realiza reunión en la Dirección de Compras Públicas, en la cual se socializan las políticas internas de la Dirección para la ejecución del contrato, así:

1. Dar cumplimiento al instructivo DE-DEAJU-INS-003
2. Realizar las estructuraciones y evaluaciones económicas en los tiempos establecidos
3. Durante la estructuración económica se debe realizar revisión integral de los documentos.
4. Se deben de realizar máximo dos revisiones de los procesos que le sean asignados para estructuración.
5. Desde la primavera revisión de la estructuración económica se debe de incorporar en los documentos la información correspondiente a estudio de mercado, cotizaciones, etc.
6. Se debe realizar seguimiento de los procesos asignados para estructuración económica de forma permanente, tanto para ajustes por parte del estructurador técnico como de los ajustes de estructuración económica y dejar evidencia a través del correo institucional asignado.
7. Realizar revisión de la información cargada en la plataforma SECOP para aprobación por parte del analista responsable, con el fin de confirmar que la misma corresponda a lo estructurado y minimizar el riesgo de publicar documentos o información errada.

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

WILSON ERNESTO CUÑA PINZON
CONTRATISTA

MY. CAMILO ANDRES NEMOCON WILCHES
SUPERVISOR