Ficha Técnica:

Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

- ✓ Se requiere de dos (02) técnicos o su equivalente académico en semestres cursados, con estudios en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía o carreras afines, con mínimo ocho (8) semestres cursados y aprobados.
- ✓ Fotocopia del Diploma y Acta de Grado de pregrado según perfil solicitado.
- ✓ Se requiere de una experiencia laboral mínima de 2 años o más en el área administrativa o relacionada.
- ✓ Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.
- ✓ Formato Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado.
- ✓ Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciada.
- ✓ Copia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ RUT.
- ✓ Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago.
- ✓ Examen ocupacional
- ✓ Para el caso de los hombres tener definida su situación militar.
- ✓ El Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de conformidad con la ley 1801 de 2016.
- ✓ Publicar en el SIGEP – Función Pública y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar.
- ✓ Formato Anticorrupción, inhabilidades e incompatibilidades, notificación electrónica, entre otros documentos.

LOTE 1 Y 2. TÉCNICO Y/O ESTUDIANTE CON APROBACIÓN DE OCHO (08) SEMESTRES CURSADOS EN DERECHO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y/O CONTABLES CON EXPERIENCIA

Obligaciones del contratista

- ✓ Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar.
- ✓ Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.
- ✓ Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
- ✓ Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
- ✓ 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, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.
- ✓ Dar cumplimiento a la publicación de documentos en la Función Pública, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.

Actividades a desarrollar:

- ✓ Dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales que le fueron asignados.
- ✓ Ejecutar acciones para desarrollar y tramitar los documentos de los procesos contractuales.
- ✓ Tramitar los procesos contractuales que se lleven a cabo, de todas las modalidades de contratación con excepción de la licitación pública, adelantados al interior de la Sección Compras Públicas del BACOF.
- ✓ Realizar la verificación correspondiente a toda la documentación e información de los procesos contractuales asignados, dando cumplimiento a la normatividad contractual vigente y garantizando, el archivo de los expedientes contractuales, incluso en la plataforma SECOP II.

- ✓ Adelantar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación junto con el asesor jurídico delegado, de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo con los incumplimientos reportados en los informes de supervisión por los supervisores correspondientes y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales.
- ✓ Verificar e informar sobre el cumplimiento y la entrega, de los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores, evaluadores y supervisores.
- ✓ Recepción de todos los documentos necesarios de cada proceso, a fin de ser enviados a los Estructuradores, Evaluadores y/o demás personal involucrado en los procesos.
- ✓ Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- ✓ Solicitar, revisar, tramitar y publicar en el SECOP II, toda la documentación relacionada con soportes de pago de cada uno de los contratos que lleva la Sección Compras Públicas BACOF, ante la Dirección Financiera FAC.
- ✓ Las demás actividades que se le soliciten desempeñar.

Otras condiciones técnicas aplicables para LOTE 1 Y 2: Para la realización de los pagos derivados del presente contrato, se deben anexar los siguientes documentos:

- ✓ Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar.
- ✓ Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
- ✓ Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
- ✓ Documento de cobro
- ✓ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión de conformidad a la normatividad vigente