

FICHA TÉCNICA:

Para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

Para la ejecución del contrato deberán asumir los servicios de estructuración y evaluación, tanto en el área económica como la jurídica, para el área jurídica adicionalmente los profesionales en derecho deberán aprobar las garantías de los contratos y el abogado con nivel avanzado de inglés, deberá validar y revisar cada minuta contractual, según su profesión, permitiendo así que se cumplan los plazos establecidos por la normatividad vigente, especialmente los plasmados en las solicitudes de oferta si se trata de un proceso mayor, o en anexo I si se trata de un proceso abreviado, que rigen los procesos y entregar los estudios y evaluaciones el marco del ordenamiento jurídico aplicable a la estructuración o evaluación en el momento que se le asigna por parte de la entidad, siendo responsables de la manera por medio de la cual van a cumplir efectivamente con el objeto contractual.

Además, emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y económicos, y dar respuesta a requerimientos jurídicos y económicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Agencia de Compras ACOFA , diligenciamiento y actualización de la base de datos de los procesos de contratación, acompañamiento y asesoramiento en los procesos de incumplimiento y además Apoyaran al área de contratación de la Agencia de Compras respecto al registro de proveedores en el sentido de revisar los documentos jurídicos de constitución de las compañías cuando sea necesario.

El contratista deberá estar inscrito en la plataforma del SECOP II, con el fin de realizar la contratación.

Obligaciones Generales 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.
- Publicar en el SIGEP la documentación referida en la Ley 2013 de 2019 y que corresponde a:
 - Declaración de bienes y renta
 - Registro de conflicto de intereses
 - Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, conforme a lo señalado anteriormente.
- Estar al día en el pago de aportes de seguridad social

De conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.

Finalmente, el personal requerido para el desarrollo del objeto contractual debe tener los siguientes perfiles y desarrollará las siguientes actividades:

LOTE 1. PROFESIONALES NO ESPECIALIZADOS CIENCIAS JURIDICAS (ABOGADOS)

Perfil:

- Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional.
- Certificado de no haber sido sancionado por el Consejo Superior de la Judicatura.

- No tener vigente sanción de inhabilidad o suspensión para el ejercicio de la profesión, por providencia proferida por la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o la Comisión Nacional de Disciplina Judicial en caso de empezar a regir lo contemplado en el acto legislativo No. 02 de 2015.
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia profesional igual a cuatro (04) años en el área contractual.
- Certificado de no haber sido sancionado por el Consejo superior de la Judicatura.
- Estar al día en el pago de aportes de seguridad social

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.
- ✓ Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.

Actividades a desarrollar:

- 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.
- Revisar las solicitudes de oferta o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Aprobar las garantías de los contratos, según le sean asignadas.
- Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Estructurar jurídicamente los procesos contractuales de la agencia de compras; solicitud de cotización o estudio de mercado, acta de selección mejor cotización, estudios previos, solicitud de oferta, ponencia de inicio, ponencia de adjudicación, anexo I, que les sean asignados.
- Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable.
- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.
- Emitir las respuestas a las observaciones en las cotizaciones y solicitudes de oferta, según corresponda.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado.
- Emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a requerimientos jurídicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Agencia de Compras FAC.
- Emitir los conceptos requeridos por la Agencia de Compras FAC. y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores y evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas.
- Apoyar los procesos de incumplimiento, cancelación o compensación, según la normatividad y de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.

- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Asistir a las negociaciones, ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador jurídico.
- Proyectar dentro del término los derechos de petición de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.
- Apoyar el Área de Contratación con miras a identificar y validar potenciales proveedores de la Fuerza Aérea Colombiana - Dirección Agencia de Compras ACOFA, de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA y según los parámetros establecidos para tal fin.

LOTE 2. PROFESIONALES NO ESPECIALIZADOS CIENCIAS JURIDICAS (NIVEL AVANZADO INGLES- ABOGADOS)

Perfil:

- Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- Certificado de no haber sido sancionado por el Consejo Superior de la Judicatura.
- No tener vigente sanción de inhabilidad o suspensión para el ejercicio de la profesión, por providencia proferida por la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o la Comisión Nacional de Disciplina Judicial en caso de empezar a regir lo contemplado en el acto legislativo No. 02 de 2015.
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia profesional igual a cuatro (04) años en el área de negocios internacionales
- Certificado de no haber sido sancionado por el Consejo superior de la Judicatura.
- Nivel avanzado de inglés: CERTIFICADO.

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.
- ✓ Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.

Actividades a desarrollar:

- 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.
- Revisar y avalar desde el ámbito jurídico las todas y cada una de las minutas contractuales emitidas por la Agencia de compras.
- Aprobar las garantías de los contratos, según le sean asignadas.
- Revisar las solicitudes de oferta o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Estructurar jurídicamente los procesos contractuales de la agencia de compras; anexo D anexo E, estudios previos, solicitud de oferta, ponencia de inicio, ponencia de

adjudicación, anexo I, que les sean asignados.

- Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable.
- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.
- Emitir las respuestas a las observaciones en las cotizaciones y solicitudes de oferta, según corresponda.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado.
- Emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a requerimientos jurídicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Agencia de Compras FAC.
- Emitir los conceptos requeridos por la Agencia de Compras FAC. y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores y evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas.
- Apoyar los procesos de incumplimiento, cancelación o compensación, según la normatividad y de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Asistir a las negociaciones, ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador jurídico.
- Proyectar dentro del término los derechos de petición de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.
- Apoyar el Área de Contratación con miras a identificar y validar potenciales proveedores de la Fuerza Aérea Colombiana - Dirección Agencia de Compras ACOFA, de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA y según los parámetros establecidos para tal fin.
- 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

LOTE 3. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CIENCIAS JURIDICAS (ABOGADOS)

Perfil:

- Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado
- Estudios en postgrado en derecho contractual, contratación estatal, constitucional, derecho administrativo, Derecho público, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado
- Certificado de no haber sido sancionado por el Consejo Superior de la Judicatura.
- No tener vigente sanción de inhabilidad o suspensión para el ejercicio de la profesión, por providencia proferida por la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o la Comisión Nacional de Disciplina Judicial en caso de empezar a regir lo contemplado en el acto legislativo No. 02 de 2015.
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia profesional igual a tres (3) años en contratación estatal.
- Publicar en el SIGEP 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.
- Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días.

- Formato Beneficiario cuenta debidamente diligenciado.
- RUT.
- Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago.
- Examen ocupacional
- Formato Anticorrupción, inhabilidades e incompatibilidades, notificación electrónica, entre otros documentos.

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.
- ✓ Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.

Actividades a desarrollar:

- 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.
- Revisar las solicitudes de oferta o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Aprobar las garantías de los contratos, según le sean asignadas.
- Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Estructurar jurídicamente los procesos contractuales de la agencia de compras; solicitud de cotización o estudio de mercado, acta de selección mejor cotización, estudios previos, solicitud de oferta, ponencia de inicio, ponencia de adjudicación, anexo I, que les sean asignados.
- Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable.
- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.
- Emitir las respuestas a las observaciones en las cotizaciones y solicitudes de oferta, según corresponda.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado.
- Emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a requerimientos jurídicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Agencia de Compras FAC.
- Emitir los conceptos requeridos por la Agencia de Compras FAC. y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores y evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas.
- Apoyar los procesos de incumplimiento, cancelación o compensación, según la normatividad y de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.

- Asistir a las negociaciones, ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador jurídico.
- Revisar dentro del término los derechos de petición de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.
- Apoyar el Área de Contratación con miras a identificar y validar potenciales proveedores de la Fuerza Aérea Colombiana - Dirección Agencia de Compras ACOFA, de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA y según los parámetros establecidos para tal fin.
- Asesorar y apoyar jurídicamente al Área de Seguimiento y control de la Agencia de Compras, en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prórrogas o cancelaciones a que haya lugar.
- Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Normatividad en Contratación que aplique y afecte a la Agencia de Compras.
- Emitir conceptos y pronunciamientos jurídicos, coadyuvar a la Dirección Agencia de Compras ACOFA, en dar respuesta al Ministerio de Defensa Nacional sobre requerimientos de demandas en temas contractuales que atañen a la Agencia, y en general dar respuestas a requerimientos jurídicos emitidos por los diversos entes de control, respecto a la contratación de la Agencia.
- Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el mismo.
- Apoyar al área de control y seguimiento en la capacitación de supervisores de ACOFA.

LOTE 4. PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES AFINES

Perfil:

- Título profesional de administración de empresas, Economía o Contaduría, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Junta Central de Contadores, Consejo Nacional Profesional de Economía, etc.)
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia profesional igual a cuatro (04) años en contratación y áreas afines.
- Para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.

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.
- ✓ Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.

Actividades a desarrollar:

- Notificarse de la calidad de Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.
- Revisar las solicitudes de oferta 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.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Estructurar económicamente los procesos contractuales de la agencia de compras; anexo D, anexo E, anexo S, estudios previos, solicitud de oferta, ponencia de adjudicación, anexo I, que les sean asignados.
- Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección económica que permitan identificar la oferta más favorable.
- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.
- Emitir las respuestas a las observaciones en las cotizaciones y solicitudes de oferta, según corresponda.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado.
- Emitir conceptos, pronunciamientos económicos y dar respuesta a requerimientos económicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Agencia de Compras FAC.
- Emitir los conceptos requeridos por la Agencia de Compras FAC. y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores y evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas.
- Apoyar los procesos de incumplimiento, cancelación o compensación, según la normatividad y de acuerdo con la designación que haga el Jefe de AETEC, desde el ámbito económico.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Asistir a las negociaciones, ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador económico.
- Apoyar el Área de Contratación con miras a identificar y validar potenciales proveedores de la Fuerza Aérea Colombiana - Dirección Agencia de Compras ACOFA, de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA y según los parámetros establecidos para tal fin.
- 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.

LOTE 5. PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES AFINES

Perfil:

- Título profesional de administración de empresas, Economía o Contaduría, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Junta Central de Contadores, Consejo Nacional Profesional de Economía, etc.)
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia profesional igual a cuatro (04) años en contratación y áreas afines.
- Para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.

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.
- ✓ Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.

Actividades a desarrollar:

- Notificarse de la calidad de Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.
- Revisar las solicitudes de oferta 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.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Estructurar económicamente los procesos contractuales de la agencia de compras; anexo D, anexo E, anexo S, estudios previos, solicitud de oferta, ponencia de adjudicación, anexo I, que les sean asignados.
- Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección económica que permitan identificar la oferta más favorable.
- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.
- Emitir las respuestas a las observaciones en las cotizaciones y solicitudes de oferta, según corresponda.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado.
- Emitir conceptos, pronunciamientos económicos y dar respuesta a requerimientos económicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Agencia de Compras FAC.
- Emitir los conceptos requeridos por la Agencia de Compras FAC. y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores y evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas.
- Apoyar los procesos de incumplimiento, cancelación o compensación, según la normatividad y de acuerdo con la designación que haga el Jefe de AETEC, desde el ámbito económico.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Asistir a las negociaciones, ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador económico.
- Apoyar el Área de Contratación con miras a identificar y validar potenciales proveedores de la Fuerza Aérea Colombiana - Dirección Agencia de Compras ACOFA, de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA y según los parámetros establecidos para tal fin.
- 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.

LOTE 6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES AFINES

Perfil:

- Título profesional de administración de empresas, Economía o Contaduría, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- Estudios en postgrado con copia del diploma y/o acta de grado.
- No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Junta Central de Contadores, Consejo Nacional Profesional de Economía, etc.)
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia profesional superior a dos (02) años en contratación y áreas afines.
- Para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.

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.
- ✓ Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.

Actividades a desarrollar:

- 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.
- Revisar las solicitudes de oferta 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.
- 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 Área de estructuración técnica AETEC.
- Aportar al Jefe del Área de estructuración técnica AETEC el primer día hábil de cada mes la información consolidada, 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.
- Estructurar Económicamente, los procesos contractuales de la agencia de compras; anexo D, anexo E, anexo S, estudios previos, solicitud de oferta, ponencia de adjudicación, anexo I, que les sean asignados.
- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.
- Emitir las respuestas a las observaciones en las cotizaciones y solicitudes de oferta, según corresponda.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado.
- Emitir los conceptos requeridos por la por la Agencia de Compras FAC. y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.

- Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado, apoyando las respuestas dadas por la Administración dentro de cada proceso contractual.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores y evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas.
- Actualizar al personal de la Agencia de Compras FAC sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable.
- Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de la 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.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Asistir a las negociaciones, ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador económico.
- 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.
- Apoyar el Área de Contratación con miras a identificar y validar potenciales proveedores de la Fuerza Aérea Colombiana - Dirección Agencia de Compras ACOFA, de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA y según los parámetros establecidos para tal fin.
- Diseñar indicadores de evaluación de las solicitudes de oferta de acuerdo a las leyes de la Florida.