ESPECIFICACIONES TECNICAS

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

PROFESIONALES EN CIENCIAS JURIDICAS (ABOGADOS) – CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES, Y/O AFINES.

El profesional deberá contar con experiencia relacionada en el objeto contractual a desarrollar dentro del sector público o privado en asesorías, consultorías, prestación de servicios de Gestión, Administración, intermediación o asesoría en áreas jurídicas, financieras, contables o administrativas, estudios de Sector, estructuración de procesos contractuales o evaluación de proyectos.
Para la ejecución del contrato deberán asumir los servicios de estructuración y evaluación, tanto en el área económica como la jurídica, según su profesión, permitiendo así que se cumplan los plazos establecidos por la normatividad vigente, especialmente los plasmados en los pliegos de condiciones 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 Dirección de Compras Públicas, diligenciamiento y actualización de la base de datos de los procesos de contratación.

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

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

PROFESIONALES NO ESPECIALIZADOS CIENCIAS JURIDICAS (ABOGADOS)

Perfil:

- Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- 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 relacionada igual o superior a dos años en el área contractual (evaluación y estructuración de procesos contractuales)
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Tarjeta profesional según perfil solicitado (en los casos que aplique)
- Certificado de no haber sido sancionado por el rector de su profesión (enunciar el ente correspondiente en los casos que aplique)
- Soportes de acreditación de experiencia mínima requerida
- Anexar Certificados de Estudios de acuerdo al perfil solicitado (cursos, seminarios, diplomados etc..)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago. NOTA: Una vez firmado el contrato el contratista tramitará la afiliación a la ARL.
- Rut
- Formato básico de beneficiario cuenta
- Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días

- Aportar copia certificado de antecedentes judiciales Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional.
- No contar con Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de los mismos en el proceso de selección, para lo cual verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (Procuraduría y Contraloría)
- Examen Médico Ocupacional
- Oferta de cada uno de los docentes y/o instructores.
- Formato de compromiso anticorrupción y de notificación electrónica para cada uno de los seleccionados
- En cumplimiento a la Circular FAC-S-2020-009131-CR Aplicación Ley 2013 de 2019 - Publicación declaraciones de bienes, rentas y registro de los conflictos de intereses, anexando el pantallazo donde se evidencie del diligenciamiento de los formularios

Actividades para 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 los Pliegos de Condiciones 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 estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos 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 los pre-pliegos y pliegos del proceso en desarrollo.
- 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.
- Emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a requerimientos jurídicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Dirección de Compras Públicas.
- Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas 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 evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Adelantar los procesos de incumplimiento o de multas según la normatividad legal y de acuerdo con la designación que haga el Director de Compras Públicas.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- 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.
- Asistir a las 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.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.

- De acuerdo con el comportamiento del Coronavirus COVID 19, la entidad tomará medidas alternativas como la virtualidad, por lo tanto, se deberá desarrollar todas las actividades anteriormente mencionadas.

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, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- 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 relacionada superior a dos años en el área contractual (evaluación y estructuración de procesos contractuales)
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Tarjeta profesional según perfil solicitado (en los casos que aplique)
- Certificado de no haber sido sancionado por el rector de su profesión (enunciar el ente correspondiente en los casos que aplique)
- Soportes de acreditación de experiencia mínima requerida
- Anexar Certificados de Estudios de acuerdo al perfil solicitado (cursos, seminarios, diplomados etc..)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago. NOTA: Una vez firmado el contrato el contratista tramitará la afiliación a la ARL.
- Rut
- Formato básico de beneficiario cuenta
- Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días
- Aportar copia certificado de antecedentes judiciales Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional.
- No contar con Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de los mismos en el proceso de selección, para lo cual verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (Procuraduría y Contraloría)
- Examen Médico Ocupacional
- Oferta de cada uno de los docentes y/o instructores.
- Formato de compromiso anticorrupción y de notificación electrónica para cada uno de los seleccionados
- En cumplimiento a la Circular FAC-S-2020-009131-CR Aplicación Ley 2013 de 2019 - Publicación declaraciones de bienes, rentas y registro de los conflictos de intereses, anexando el pantallazo donde se evidencie del diligenciamiento de los formularios

Actividades para 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 los Pliegos de Condiciones 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 estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos 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 los pre pliegos del proceso en desarrollo.
- 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.
- Emitir conceptos y recomendaciones jurídicas, acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.
- Adelantar los procesos de incumplimiento o de multas según la normatividad legal y de acuerdo con la designación que haga el Director de Compras Públicas.
- Pronunciamientos jurídicos en los procesos de incumplimiento y declaratoria de siniestros.
- Asistir, asesorar y en general coadyuvar en el trámite de las audiencias por posible incumplimiento de los contratistas que se adelanten por la dirección de compras públicas y/o por el Delegado Contractual, apoyando en la elaboración de las respuestas dadas por la Administración.
- Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, suspensiones, adiciones y/o prórrogas, incluyendo la publicación en la plataforma SECOP II.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad en Contratación.
- Emitir conceptos y pronunciamientos jurídicos, coadyuvar a la Dirección de Compras Públicas FAC en dar respuesta al Ministerio de Defensa Nacional sobre requerimientos de demandas en temas contractuales que atañen a la entidad, y en general dar respuestas a requerimientos jurídicos emitidos por los diversos entes de control.
- Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el mismo.
- Asistir a las 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.
- 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.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.
- Asistir a las audiencias públicas, comités, ponencias por medio tecnológicos de acuerdo con la necesidad de la entidad.
- De acuerdo con el comportamiento del Coronavirus COVID 19, la entidad tomará medidas alternativas como la virtualidad, por lo tanto, se deberá desarrollar todas las actividades anteriormente mencionadas.

PROFESIONALES ESPECIALIZADOS 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 en Derecho Administrativo, Especialista en Legislación Tributaria y Aduana, Finanzas y Administración pública, Especialista en Alta Gerencia 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 relacionada superior a dos años en el área contractual (evaluación y estructuración de procesos contractuales).
- Experiencia relacionada superior a 1 año hasta 2 años en el área contractual (evaluación y estructuración de procesos contractuales). Para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Tarjeta profesional según perfil solicitado (en los casos que aplique)
- Certificado de no haber sido sancionado por el rector de su profesión (enunciar el ente correspondiente en los casos que aplique)
- Soportes de acreditación de experiencia mínima requerida
- Anexar Certificados de Estudios de acuerdo al perfil solicitado (cursos, seminarios, diplomados etc..)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago. NOTA: Una vez firmado el contrato el contratista tramitará la afiliación a la ARL.
- Rut
- Formato básico de beneficiario cuenta
- Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días
- Aportar copia certificado de antecedentes judiciales Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional.
- No contar con Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de los mismos en el proceso de selección, para lo cual verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (Procuraduría y Contraloría)
- Examen Médico Ocupacional
- Oferta de cada uno de los docentes y/o instructores.
- Formato de compromiso anticorrupción y de notificación electrónica para cada uno de los seleccionados
- En cumplimiento a la Circular FAC-S-2020-009131-CR Aplicación Ley 2013 de 2019 - Publicación declaraciones de bienes, rentas y registro de los conflictos de intereses, anexando el pantallazo donde se evidencie del diligenciamiento de los formularios

Actividades para 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 respectivo.
- Revisar los Pliegos de Condiciones 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.
- Gestionar el recibo a través del correo institucional y sólo proveniente de la Dirección de Seguimiento Administrativo, de todos los procesos de cualquier modalidad de selección de ofertas para la etapa de estructuración y a su vez distribuir la información según la designación de los comités estructuradores que haga el Director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin.

- 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 Director de Compras Públicas.
- Mantener organizada la información por tipo de ordenador de todos los procesos contractuales en estructuración en la Dirección de Compras Públicas.
- Proyectar para firma del Director de Compras Públicas 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.
- Recibir a través de los Asesores Jurídicos Contractuales los documentos revisados de forma integral correspondientes a los procesos contractuales, para remitirlos a su vez en un solo archivo a la Dirección de Seguimiento Administrativo, para impresión y conformación del expediente físico del proceso.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable.
- Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de le 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.
- Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- 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.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.
- Asistir a las audiencias públicas, comités, ponencias por medio tecnológicos de acuerdo con la necesidad de la entidad.
- De acuerdo con el comportamiento del Coronavirus COVID 19, la entidad tomará medidas alternativas como la virtualidad, por lo tanto, se deberá desarrollar todas las actividades anteriormente mencionadas.

Obligaciones del contratista:

- Cumplir las actividades establecidas descritas anteriormente.
- 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.