	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO DE SERVICIOS	FECHA 01/02/2021	HORA: 09:00
CONTRATO N°	009-08-B-COFAC-BACOF-2021	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	29/01/2021 9:00:00 AM	
OBJETO DEL CONTRATO	Servicios Profesionales para la Gestión Contractual de la Fuerza Aérea Colombiana. Lote 9	
VALOR DEL CONTRATO	$45.000.000	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá	
CONTRATISTA	PAULA ANDREA CARVAJAL RODRÍGUEZ	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	My. Oscar David Camacho Medina	

FORMA DE PAGO

PAGOS	EJECUCIÓN	CORTE DE EJECUCIÓN	PAC MES	CANT.	VALOR MENSUAL	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1	FEBRERO	DESDE EL 1 DE FEBRERO HASTA EL 20 DE FEBRERO DE 2021	PAC MARZO	1	3.000.000	6,67
2	MARZO	DESDE EL 21 DE FEBRERO HASTA EL 20 DE MARZO DE 2021	PAC ABRIL	1	4.500.000	10,00
3	ABRIL	DESDE EL 21 DE MARZO HASTA EL 20 DE ABRIL DE 2021	PAC MAYO	1	4.500.000	10,00
4	MAYO	DESDE EL 21 DE ABRIL HASTA EL 20 DE MAYO DE 2021	PAC JUNIO	1	4.500.000	10,00
5	JUNIO	DESDE EL 21 DE MAYO HASTA EL 20 DE JUNIO DE 2021	PAC JULIO	1	4.500.000	10,00

ACTA DE INICIO DE SERVICIOS	FECHA 01/02/2021	HORA: 09:00

6	JULIO	DESDE EL 21 DE JUNIO HASTA EL 20 DE JULIO DE 2021	PAC AGOSTO	1	4.500.000	10,00
7	AGOSTO	DESDE EL 21 DE JULIO HASTA EL 20 DE AGOSTO DE 2021	PAC SEPTIEMBRE	1	4.500.000	10,00
8	SEPTIEMBRE	DESDE EL 21 DE AGOSTO HASTA EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021	PAC OCTUBRE	1	4.500.000	10,00
9	OCTUBRE	DESDE EL 21 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 20 DE OCTUBRE DE 2021	PAC NOVIEMBRE	1	4.500.000	10.0
10	NOVIEMBRE	DESDE EL 21 DE OCTUBRE HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021L	PAC DICIEMBRE	1	6.000.000	13,33
VALOR TOTAL 10 MESES AÑO 2021				**45.000.000**		**100,00**

PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde la suscripción y cumplimiento de los requisitos de ejecución, que se estima desde el acta de inicio hasta noviembre 30 de 2021
GARANTIA CONTRACTUAL	Póliza de Seguros No: 64-46-101011517 Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal. $9.000.000,00. Seguros del Estado S.A.
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	N/A

El día (01) primero de febrero de año dos mil veintiuno (2021), en la Dirección de

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO DE SERVICIOS	FECHA 01/02/2021	HORA: 09:00

Compras públicas- Bogotá, se reunieron PAULA ANDREA CARVAJAL RODRÍGUEZ, en su condición de contratista, My. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA, en calidad de Supervisor o interventor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es El objeto del Contrato son los Servicios Profesionales para la Gestión Contractual de la Fuerza Aérea Colombiana. Lote 9, 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)
PAULA ANDREA CARVAJAL RODRÍGUEZ	Contratista en Asesoría y estructuración económica de los contratos de la DICOP	Contadora publica TP: 150120 junta central de contadores

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

- 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

ACTA DE INICIO DE SERVICIOS	FECHA 01/02/2021	HORA: 09:00

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.

OBSERVACIONES

N/A

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

Paula Andrea Carvajal

PAULA ANDREA CARVAJAL RODRÍGUEZ
CONTRATISTA

MY. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA
SUPERVISOR