

	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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 22-ENERO-2021	HORA: 10:00 HORAS		
CONTRATO N°	002-00-J-EMAVI-DECON-2021			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (Firma)	21-ENERO-2021			
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) ASESOR CONTRACTUAL PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN “MARCO FIDEL SUAREZ”.			
VALOR DEL CONTRATO	\$30.000.000,00 M/cte.,			
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez” - Departamento de Contratación			
CONTRATISTA	DANIELA ALEJANDRA PANTOJA MORILLO			
INTERVENTOR	NO APLICA			
SUPERVISOR (PRINCIPAL Y SUPLENTE)	CT. LEIVA PAEZ JUAN CARLOS (PRINCIPAL) TE. ZEQUEDA GONZALEZ NATALY (SUPLENTE)			
FORMA DE PAGO	El valor de treinta millones de pesos moneda corriente (\$30.000.000.00). se cancelará de la siguiente manera:			
	PAGOS	EJECUCION	PAC MES	VALOR MENSUAL
	1	FEBRERO	ABRIL	DE ACUERDO A FACTURACIÓN
	2	MARZO	MAYO	
	3	ABRIL	JUNIO	
	4	MAYO	JULIO	
	5	JUNIO	AGOSTO	
	6	JULIO	SEPTIEMBRE	
	7	AGOSTO	OCTUBRE	

	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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 22-ENERO-2021			HORA: 10:00 HORAS
	8	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	
	9	OCTUBRE	DICIEMBRE Y/O CXP PRIMER TRIMESTRE 2021	
	10	NOVIEMBRE	DICIEMBRE Y/O CXP PRIMER TRIMESTRE 2021	
	11	DICIEMBRE	DICIEMBRE Y/O CXP PRIMER TRIMESTRE 2021	
	<p>Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>CRP Vig. 2021 No. 20121 del 22-01-2021</p>			
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde la suscripción y cumplimiento de los requisitos de ejecución, que se estima desde el acta de inicio hasta el diez (10) de diciembre de 2021.			
GARANTIA CONTRACTUAL	Póliza de Seguros No:41-44-101238638 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Sub amparos: CUMPLIMIENTO Valor: \$6.000.000,00			
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	N/A			
<p>El día VEINTIDOS (22) de Enero de 2021., en la ciudad de Cali, se reunieron la Dra. Daniela Alejandra Pantoja Morillo, con C.C. 1.085.318.377 de Pasto en su condición de CONTRATISTA, y el señor CT. LEIVA PÁEZ JUAN CARLOS en calidad de Supervisor del contrato, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.</p>				
<p align="center">PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)</p>				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)		
DANIELA ALEJANDRA PANTOJA MORILLO	ASESOR CONTRACTUAL	ABOGADA T.P. 329083		

	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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 22-ENERO-2021	HORA: 10:00 HORAS
--	-----------------------------	------------------------------

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Desarrollar y tramitar los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior del Departamento de Contratación.
- Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- Elaborar, tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigidas para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pagos de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- Verificar, consolidar y 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 a su cargo.
- Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión de anticipo, 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 y evaluadores.
- Brindar apoyo permanente dentro de los procesos contractuales de su dependencia, tanto a los ordenadores del gasto, comités estructuradores y evaluadores.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
3. Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código Disciplinario del Abogado (Ley 1123 de 2007), Código de Ética de Contador Público (ley 43 de 1990 por la cual se adiciona la ley 145 de 1960), Código de Ética Profesional de los Administradores de Empresa (Acuerdo No. 003 de 1987) y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen; de acuerdo con la profesión que sea acreditada.
4. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique.
5. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual de los honorarios del presente contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
6. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales y administrativos en representación del personal militar y/o civil de la Unidad y que sean en contra de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez"

	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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 22-ENERO-2021	HORA: 10:00 HORAS
--	----------------------	----------------------

mientras permanezca vigente el contrato.

7. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo.

8. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del contrato, los expedientes y/o carpetas de cada uno de los procesos contractuales, generadas con ocasión de las actividades desarrolladas en el marco del negocio jurídico y deberán estar en armonía con lo contemplado en la normatividad legal vigente y con las directivas de la Entidad en relación con la Gestión Documental de procesos y procedimientos en Contratación Estatal.

9. En el evento en que el (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la oficina de contratos de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez" para lo cual aportará el RUT, el cual debe cumplir con la normatividad tributaria que los regule.

10. Efectuar el registro de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces y presentar los soportes de registro para efectos del primer pago por concepto de honorarios.

Otras Obligaciones del contratista:

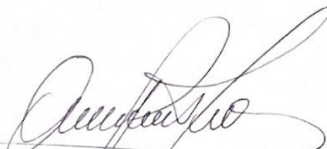
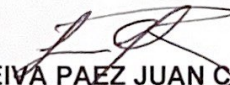
- De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2° de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el decreto 723 de 2013 el cual fue incorporado en la sección 2.2.4.2. 2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.
- Cumplir con cada obligación 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 mensual de las actividades desarrolladas mes a mes, el cual deberá ser dirigido al supervisor del contrato para el pago por concepto de honorarios.

Nota: La realización de estas actividades es de carácter temporal, el contratista dispone de autonomía e independencia para cumplimiento del contrato en coordinación con el jefe del Departamento de Contratación y/o supervisor del Contrato, pero siempre en cumplimiento de los objetivos y plazos propuestos para el Departamento de Contratación de la EMAVI.

OBSERVACIONES

EL CONTRATISTA TENDRÁ EN CUENTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LAS DEMÁS CONSIDERACIONES DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA ELECTRÓNICA Y EL CLAUSULADO ADICIONAL ANEXO A LA MISMA

	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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 22-ENERO-2021	HORA: 10:00 HORAS
EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:		
 DRA. DANIELA ALEJANDRA PANTOJA MORILLO CONTRATISTA		
 CT. LEIVA PAEZ JUAN CARLOS SUPERVISOR		