CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Cali- Enero 7 de 2022

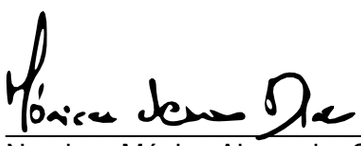
Señores
MDN-FAC-EMAVI
Cali – Valle del Cauca.

Proceso de Contratación Directa No. 001-00-J-EMAVI-DECON-2022

El(la) suscrito(a),Mónica Alexandra Serrano Díaz identificado como aparece al pie de mi firma, presento oferta para el proceso de contratación de la referencia, haciendo las siguientes manifestaciones:

1. Conozco y acepto los documentos del proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del MINISTERIO respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Tengo plena capacidad para suscribir y presentar la oferta como Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato en caso de resultar adjudicatario.
3. La oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas de la solicitud de oferta.
4. La oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación, han sido elaboradas de acuerdo con la solicitud de oferta y hacen parte integral de la oferta.
5. Los documentos que presento con la oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. La oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones causados con ocasión de la misma y los que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. En caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma.
8. En caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en la solicitud de oferta.
9. Manifiesto que me encuentro a paz y salvo con las obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
10. Acepto que los actos que se produzcan con ocasión del presente proceso de contratación me sean notificados al correo electrónico que más adelante indico.
11. Recibiré notificaciones en los siguientes puntos de contacto:

Persona de contacto	Monica Alexandra Serrano Diaz
Dirección	Calle 61 norte # 3b bis -65
Teléfono fijo	
Celular	3005950600
Correo electrónico	abogadamonicaserrano@gmail.com



Nombre: Mónica Alexandra Serrano Díaz
Cargo: Abogada
Documento de Identidad:1130678877

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Cali- Enero 7 de 2022

Señores
MDN-FAC-EMAVI
Cali – Valle del Cauca.

Proceso de Contratación Directa No.
001-00-J-EMAVI-DECON-2022
El(la) suscrito(a), Mónica Alexandra Serrano Díaz; identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del MINISTERIO para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. Manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés alguno, así como ninguna otra limitación de nuestra capacidad jurídica para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación previamente referido.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, cohechos o cualquier forma de halago, retribución o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre este Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los siete días del mes de enero de 2022.

Nombre: Mónica Alexandra Serrano Díaz
Cargo: Abogada
Documento de Identidad:1130678877

OFERTA ECONÓMICA

Proceso de Contratación Directa No. 001-00-J-EMAVI-DECON-2022

El(la) suscrito(a), Mónica Alexandra Serrano Díaz , Identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto que el valor total de la propuesta es por la suma de DIECISIETE QUINIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($17.510.000) el cual incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar, y que corresponde al inicialmente enunciado dentro del estudio de mercado para el cual fui requerido.

Dicho valor obedece a los siguientes conceptos, en los cuales se relacionan todos los costos, gastos y valores que conforman el objeto contractual a realizar:

DESCRIPCION SERVICIO (objeto)	**VALOR TOTAL OFERTA**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ LOTE No. 1	$17.510.000

(*) Al momento del pago, el Departamento Financiero realizará las retenciones a que haya lugar.

Atentamente,

Nombre: Mónica Alexandra Serrano Díaz
Cargo: Abogada
Documento de Identidad:1130678877

DATOS BÁSICOS CREACIÓN BENEFICIARIO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO Anexo No. 1 Datos Básicos Creación Beneficiario Cuenta	Página 1 de 1 Código : 47 - PFMDNSGDF - F022 - 02 Vigente a partir de: 15 OCT 2015

CIUDAD_____ FECHA_____

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF-Nación.

I. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

PERSONA JURIDICA NACIONAL O EXTRANJERA	PERSONA NATURAL NACIONAL O EXTRANJERA
Fotocopia Cédula de Ciudadanía	Fotocopia Cédula de Ciudadanía
Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio	Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT) (si es contratista).
Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT)	Fotocopia de la cédula de extranjería, licencia u otro documento que aporte el extranjero.
CONSORCIO O UNION TEMPORAL **Aplica para los participantes y representantes legales del Consorcio o Unión Temporal.**	
Fotocopia Cédula de Ciudadanía	**Nota: La fotocopia de la cédula de ciudadanía no puede ser reemplazada por otro documento.**
Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio	
Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT)	
Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal	

Los terceros naturales nacionales o extranjeros; jurídicos nacionales o extranjeros, deben solicitar a la entidad financiera que la certificación bancaria sea con el número de identificación que aparece registrado en el RUT. Así mismo, que el original de la certificación bancaria indique que la cuenta está activa, vigente y que su expedición no sea mayor a 30 días. Los Consorcios o Uniones Temporales podrán presentar la certificación bancaria de uno de los integrantes, de acuerdo a lo establecido en el documento de constitución.

II. INFORMACION BASICA

2.1 DATOS PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL O EXTRANJERA	Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno Número:

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

Tipo documento de Identificación:			
Cédula de Ciudadanía:		No.	
Cédula de Extranjería:		No.	
Nit Persona Jurídica:		No.	
Nit Persona Natural:		No.	
Pasaporte:		No.	
Registro Civil:		No.	
Tarjeta de Identidad:		No.	
Otro Tipo Documento:		No.	Cuál:

2.2 INFORMACION PARTICIPANTES CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

OBJETO UNION DE LOS PARTICIPANTES–CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

PORCENTAJE DE PARTICIPACION:

NUMERO DE IDENTIFICACION DE LOS PARTICIPANTES:

III. DATOS INFORMACION GENERAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Sociedad Anónima		**Cooperativa**		**Empresa Ind. Y Cial del Estado**	
Sociedad Colectiva		**Empresa Unipersonal**		**Asociaciones Mutualistas**	
Sociedad Comandita por Acciones		**Empresa Comunitaria**		**Fondos de Empleados**	
Sociedad Comandita Simple		**Empresa de Servicio**		**Instituto de Economía Solidaria**	
Sociedad de Economía Mixta		**Entidad Pública**		**Precooperativa**	
Sociedad de Hecho		**Empresa Solidaria de Salud**			
Sociedad Limitada		**Entidad sin Animo de Lucro**			
Sociedad Sucursal Extranjera		**Federación o Confederación**			
Sociedad Simplificada por Acciones (SAS)		**Cooperativa de trabajo asociado**			

TIPO DE CAPITAL	PRIVADO		**ENTIDAD EN PROCESO LIQUIDATORIO**	SI
	PUBLICO			NO
	MIXTO			
PORCENTAJE DE CAPITAL MIXTO	PUBLICO		%	
	PRIVADO		%	
	TOTAL		%	

IV. INFORMACION TRIBUTARIA					
TIPO RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA					
ICA			IMPUESTO TIMBRE		
RENTA			RETENCION EN LA FUENTE ICA		
RETENCION EN LA FUENTE RENTA			GRAN CONTRIBUYENTE		
IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA			RETENCION EN LA FUENTE IVA		
REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL					
INFORMACION EXOGENA			NO CONTRIBUYENTE		
REGIMEN COMUN			PROFESIONAL INDEPENDIENTE		
REGIMEN ORDINARIO			NO RESPONSABLE		
ENTIDAD DEL ESTADO			RESPONSABLE		
AUTORRETENEDOR	SI			NO	

V. UBICACIÓN					
TIPO DE DIRECCION			DOMICILIO CIVIL		
DIRECCION PROCESAL			DOMICILIO FISCAL		
DOMICILIO CONTRACTUAL			RESIDENCIA		
Dirección				Teléfono	
E-mail				Fax	
País				Región	
Ciudad					
Localización	Nacional		Extranjera		
Página Web				Contacto	
Designación del contacto				E-mail del contacto	
Apartado Aéreo					

VI. REPRESENTANTE LEGAL			
TIPO DE REPRESENTANTE LEGAL		Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno **Número:**	
Revisor Fiscal		Tutores y Curadores por los incapaces	
Albaceas		Mandatarios o Apoderados Generales	
Representante legal de Personas Jurídicas		Padres por su hijos menores	
Donatorios o Asignatarios		Nombre Representante Legal:	
Otros		Tipo doc. Identificación	
		No. Doc. Identificación	

VII. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA					
		Espacio para ser diligenciado por la U.E, Código Interno **Número:**			
Entidad Financiera			Número de Cuenta		
Tipo de la cuenta bancaria	Corriente		Ahorro		

Certifico que la información aquí consignada es legítima y me responsabilizo de la misma para efectos legales

NOMBRE Y FIRMA DEL TERCERO (PROVEEDOR)

NOTA 1: el único formato válido para la creación de terceros en el sistema SIIF-Nación es el presente.

NOTA 2: la información aquí consignada no debe tener borrones, tachones o enmendaduras. El incumplimiento de los requisitos antes exigidos será causal de rechazo.

OFERTA TÉCNICA

Proceso de Contratación Directa No. 001-00-J-EMAVI-DECON-2022

El(la) suscrito(a), Mónica Alexandra Serrano Díaz identificado como aparece al pie de mi firma, declaro que conozco íntegramente el contenido de todas y cada una de las especificaciones técnicas detalladas en la solicitud de oferta del presente proceso.

De igual manera, manifiesto haber efectuado un análisis detallado, minucioso y exhaustivo de las especificaciones contenidas en el FICHA TÉCNICA, por lo que inequívocamente declaro que por ningún motivo me exonero de la responsabilidad y por lo mismo me obligo a su irrestricto cumplimiento.

Por lo anterior, me permito detallar mi propuesta técnica en los siguientes términos:

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

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, estudios de Sector, estructuración de procesos contractuales o evaluación de proyectos.

Para la ejecución del contrato deberán asumir los servicios de estructuración y evaluación, en el área jurídica, 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 dar respuesta a requerimientos jurídicos, emitidos por los diversos entes de control dentro del Departamento de Contratos de la EMAVI, 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 el siguiente perfil y desarrollará las siguientes actividades:

PROFESIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS (ABOGADO)

Perfil:

- Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- Postgrado en Contratación Estatal, Derecho Administrativo o afines.
- 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 o superior a Un (01) año en el área contractual.
- Conocimiento y/o experiencia en el manejo del SECOP II.

Actividades a desarrollar:

- Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Estructurador dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.
- 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 jurídicas en los pre pliegos y pliegos del proceso en desarrollo.
- 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 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.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratos de la EMAVI 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 EMAVI.
- Ofrecer orientación dentro de los procesos contractuales de su dependencia, así como participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- Emitir los conceptos requeridos por el Departamento de Contratación de la EMAVI 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.
- Cuando se requiera, el contratista deberá asistir a las reuniones y Audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, por presuntos incumplimientos y/o defectos en la calidad del servicio y correcto funcionamiento de los bienes y servicios de los procesos contractuales que adelante la Escuela Militar de Oficiales “Marco Fidel Suarez”.
- Presentar al supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- 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.
- Dar respuesta a las tutelas, derechos de peticiones entre otras acciones que se encuentren relacionadas con los procesos que se llevan al interior del Departamento de Contratos.
- Contar con disponibilidad de tiempo para realizar labores presenciales en la Base Militar.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II

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) y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen.

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 Suárez” 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 a 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 del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe 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.

11. CAPACITAR al personal que integra la gestión contractual (Gerentes de Proyecto, Supervisores, Estructuradores y Evaluadores) sobre los diferentes temas en materia contractual que se requieran por parte del DECON.

Otras Obligaciones del contratista:

- 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.
- 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.

Nombre: Mónica Alexandra Serrano Díaz
Cargo: Abogada
Documento de Identidad: 1130678877

CERTIFICACIÓN DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Cali- Enero 7 de 2022

Proceso de Contratación No. 001-00-J-EMAVI-DECON-2022

El(la) suscrito(a) Mónica Alexandra Serrano Díaz, actuando en mi calidad de persona natural, con la presente hago constar que para la fecha de entrega del presente documento, me encuentro al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual **anexo** el respectivo soporte en constancia de cumplimiento a las disposiciones legales que me comprometen como proponente en el referido proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo y en el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Marcar con (X) donde corresponde:

Clase de Persona	X
Persona jurídica	
Persona natural empleadora	
Persona natural no empleadora	X
Persona natural que nunca ha contratado con el Estado	
Persona natural que nunca ha estado afiliada al SSSI	
Persona natural con asignación de retiro	

	SI	NO
Me encuentro exento(a) de realizar los aportes al SENA y al ICBF	X	

Nombre: Mónica Alexandra Serrano Díaz
Cargo: Abogada
Documento de Identidad:1130678877