	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 04 de enero de 2022

Señora:
JULIANA MORENO GELVEZ
311 2827272
kmorenogelvez@gmail.com
Pamplona

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.**	
OBJETO	La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación." LOTE 1: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa de los procesos de calidad del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**VER ANEXO 1**	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO EJECUCIÓN**	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 09 de diciembre de 2022.
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas y se efectuará conforme a los parámetros establecidos en el proceso formal.
	LUGAR DE EJECUCIÓN	Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"
REQUISITOS TÉCNICOS:	VER ANEXO 1	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

REQUISITOS JURÍDICOS:

(PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN) / (NO PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO)

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Documento de identidad (persona natural)	x
2. Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil (o documento equivalente para el proponente extranjero)	
3. Acreditación de la capacidad del Representante Legal o quien haga sus veces para presentar oferta y suscribir contrato	
4. Situación militar	x
5. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique).	x
6. Compromiso anticorrupción según formato	x
7. Garantía de seriedad (si aplica)	
8. Garantía de Cumplimiento	x
9. Inhabilidades e incompatibilidades	
10. Certificación pago aporte sistema de seguridad social y parafiscales (si a ello hubiere lugar)	
11. Certificación de antecedentes disciplinarios	
12. Certificación de antecedentes en el boletín de responsables fiscales	
13. Certificación de antecedentes judiciales	
14. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas	
15. Fotocopia cedula de ciudanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)	
16. Inhabilidades e incompatibilidades	
17. Compromiso anticorrupción	x
18. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	x
19. Certificación o constancia de la no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado (Si aplica)	
20. Otros documentos requeridos (Indicar los documentos que sean específicos de acuerdo al objeto contractual)	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

REQUISITOS ECONÓMICOS:	<table><tr><th>REQUISITO</th><th>CON ESTA COTIZACIÓN</th></tr><tr><td>1. RUT</td><td>x</td></tr><tr><td>2. Valor de la Cotización de acuerdo a ficha técnica</td><td>x</td></tr><tr><td>3. Creación de beneficiario de cuenta según formato y certificación bancaria</td><td>x</td></tr></table>
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	El plazo establecido para la entrega de la cotización es de tres (3) días hábiles después de recibir la solicitud, en la oficina de la Sección Planeación del Grupo Académico, enviando copia a los siguientes correos electrónicos: Carlos.narino@emavi.edu.co Nota: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito.

Capitán **NARIÑO GABANZO CARLOS FERNANDO**
Comité Estructurador Técnico

Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

ANEXO 1

a) Requisitos y perfil del personal o capacitación a contratar –

Profesional en administración, ingeniería o áreas afines.

b) Actividades específicas

Obligaciones del contratista

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, juntamente con el supervisor del mismo.
2. Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero papel, Ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
3. Responder ante las autoridades competentes por actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a Terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
5. Constituir una póliza de garantía
6. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad
7. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo y la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizadas, rotuladas y almacenadas, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Fuerza Aérea Colombiana.
10. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora, y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
11. Conocer el Proyecto educativo del programa, las políticas en materia de archivo y correspondencia de la Fuerza Aérea Colombiana y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

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

1. Realizar organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa de ciencias militares aeronáuticas de la EMAVI, de acuerdo al instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana. que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, Oficios, correos electrónicos, hojas de vida, memorando entre otros).
2. Presentar mensualmente el informe impreso y digital detallado de todos los documentos existentes en el archivo, el cual deberá contener descripción, tipo de documento (acta, oficios, documentos de entrada y/o salida, hojas de vida memorando, presentaciones, notas, planillas de horarios entre otros), número de folio, ubicación, estado y observaciones.
3. Consolidar mensualmente las carpetas de asistencia a clases para el programa de ciencias militares aeronáuticas, con los respectivos formatos GH-JEA-FR-008 CONTROL DE HORAS DE CLASE debidamente rotulados con apellidos, nombre grado dirección, asignatura, intensidad horaria y teléfono de todos los docentes militares, de planta y hora cátedra.
4. Realizar inventario de los elementos académicos, muebles del programa de ciencias militares aeronáuticas y consolidar esta tarea mediante un informe escrito y digital de inventario detallado de los elementos académicos, muebles del programa de ciencias militares aeronáuticas que contenga tipo de elemento, cantidades y ubicación.
5. Realizar el préstamo de los materiales y equipos de trabajo al personal de docentes y cadetes, como aulas virtuales, plotters, computadores de vuelo, entre otros del programa de ciencias militares aeronáuticas y mantener el control de la existencia y estado de los mismos.
6. Rendir un informe mensual detallado de los préstamos de materiales y equipos del programa de ciencias militares aeronáuticas con fecha, nombres, apellidos y grado de quien solicita los materiales o equipos, número de identificación fecha de entrega y condiciones en que los recibe.
7. Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia interna y externa que se realice durante cada mes en el programa de ciencias militares aeronáuticas.
8. Entregar informe mensual escrito y digital detallado de la recepción, trámite y archivo de la documentación recibida y enviada desde y hacia el programa de ciencias militares aeronáuticas durante el mes en curso. Este informe deberá contener fecha, origen, destino, número de radicado de Orfeo, consecutivo, ubicación en archivo, estado actual del trámite y tipo de envío (Outlook-Orfeo-otro)
9. Actualizar la base de datos de los docentes de planta, militares y contratistas del programa de ciencias militares aeronáuticas. Esta debe incluir los soportes académicos y de experiencia.
10. Participar y apoyar los procesos logísticos y administrativos en el desarrollo de proyectos y actividades especiales del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI.
11. Apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión e investigación del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.

12. Presentar mensualmente un informe y/o acta archivada de las actividades realizadas que contenga: fecha, origen, destino número de radicado de Orfeo, consecutivo y ubicación en archivo.
13. Redactar y archivar de acuerdo a los instructivos de la Fuerza Aérea Colombiana, actas, oficios, radiogramas, correos electrónicos, informes y otros tipos de documentos que se requieran en la gestión académica y/o administrativa del programa de ciencias militares aeronáuticas de la EMAVI.
14. Realizar coordinaciones de citas, arreglos locativos, transportes y demás requerimientos que surjan del director del programa de ciencias militares aeronáuticas, a través de llamadas telefónicas con el fin de dar solución a las diferentes novedades que se presentan en el día a día del programa.
15. Actualizar la agenda del jefe del programa de ciencias militares aeronáuticas.
16. Levantar las actas de las reuniones de comité del programa, proceso de contratación de docentes cátedra y demás actividades derivadas de la función académica del programa de ciencias militares aeronáuticas e ingeniería informática y archivarlas de acuerdo al instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana.
17. Realizar el proceso de pre registro, inscripción y citación de los alumnos a las pruebas Saber Pro 2020.
18. Hacer seguimiento semanal de las planillas de asistencia y control de clases de Lengua Extranjera y del cumplimiento del contenido plasmado en los sílabos y el registro en el formato.
19. Presentar al supervisor del contrato, las estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por cursos y del programa de Lengua Extranjera de acuerdo a la programación.

c) Otras condiciones técnicas

El proponente deberá demostrar como mínimo un año de experiencia en instituciones de educación superior, a través de contratos, certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

Capitán **NARIÑO GABANZO CARLOS FERNANDO**
Comité Estructurador Técnico

Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

ANEXO 2

CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Cantidad (días, meses, etc.)	Vlr. unitario	Iva	Valor Unitario con IVA	Valor total con IVA
1	La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación." **LOTE 5:** La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación.	9 meses A partir de la firma del acta de inicio, desde el 7 de marzo de 2022 hasta el 09 de diciembre de 2022	1			

NOTAS:

1. En los casos en que aplique se debe discriminar el impuesto de IVA dentro del valor de la oferta.
2. Si el bien o el servicio se encuentra legalmente exento de IVA, se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 04 de enero de 2022

Señora:
KAREN ALMAZA CORONADO
3104026221
karealmazac@@gmail.com
Cali

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.**	
OBJETO	La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación." LOTE 1: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa de los procesos de calidad del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**VER ANEXO 1**	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO EJECUCIÓN**	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 09 de diciembre de 2022.
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas y se efectuará conforme a los parámetros establecidos en el proceso formal.
	LUGAR DE EJECUCIÓN	Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"
REQUISITOS TÉCNICOS:	VER ANEXO 1	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

REQUISITOS JURÍDICOS:

(PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN) / (NO PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO)

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Documento de identidad (persona natural)	x
2. Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil (o documento equivalente para el proponente extranjero)	
3. Acreditación de la capacidad del Representante Legal o quien haga sus veces para presentar oferta y suscribir contrato	
4. Situación militar	x
5. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique).	x
6. Compromiso anticorrupción según formato	x
7. Garantía de seriedad (si aplica)	
8. Garantía de Cumplimiento	x
9. Inhabilidades e incompatibilidades	
10. Certificación pago aporte sistema de seguridad social y parafiscales (si a ello hubiere lugar)	
11. Certificación de antecedentes disciplinarios	
12. Certificación de antecedentes en el boletín de responsables fiscales	
13. Certificación de antecedentes judiciales	
14. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas	
15. Fotocopia cedula de ciudanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)	
16. Inhabilidades e incompatibilidades	
17. Compromiso anticorrupción	x
18. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	x
19. Certificación o constancia de la no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado (Si aplica)	
20. Otros documentos requeridos (Indicar los documentos que sean específicos de acuerdo al objeto contractual)	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

REQUISITOS ECONÓMICOS:	<table><tr><th>REQUISITO</th><th>CON ESTA COTIZACIÓN</th></tr><tr><td>1. RUT</td><td>x</td></tr><tr><td>2. Valor de la Cotización de acuerdo a ficha técnica</td><td>x</td></tr><tr><td>3. Creación de beneficiario de cuenta según formato y certificación bancaria</td><td>x</td></tr></table>
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	El plazo establecido para la entrega de la cotización es de tres (3) días hábiles después de recibir la solicitud, en la oficina de la Sección Planeación del Grupo Académico, enviando copia a los siguientes correos electrónicos: Carlos.narino@emavi.edu.co Nota: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito.

Capitán **NARIÑO GABANZO CARLOS FERNANDO**
Comité Estructurador Técnico

Teniente Coronel **YADIRA CARDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

ANEXO 1

a) Requisitos y perfil del personal o capacitación a contratar –

Profesional en administración, ingeniería o áreas afines.

b) Actividades específicas

Obligaciones del contratista

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, juntamente con el supervisor del mismo.
2. Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero papel, Ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
3. Responder ante las autoridades competentes por actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a Terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
5. Constituir una póliza de garantía
6. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad
7. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo y la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizadas, rotuladas y almacenadas, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Fuerza Aérea Colombiana.
10. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora, y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
11. Conocer el Proyecto educativo del programa, las políticas en materia de archivo y correspondencia de la Fuerza Aérea Colombiana y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

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

1. Realizar organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa de ciencias militares aeronáuticas de la EMAVI, de acuerdo al instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana. que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, Oficios, correos electrónicos, hojas de vida, memorando entre otros).
2. Presentar mensualmente el informe impreso y digital detallado de todos los documentos existentes en el archivo, el cual deberá contener descripción, tipo de documento (acta, oficios, documentos de entrada y/o salida, hojas de vida memorando, presentaciones, notas, planillas de horarios entre otros), número de folio, ubicación, estado y observaciones.
3. Consolidar mensualmente las carpetas de asistencia a clases para el programa de ciencias militares aeronáuticas, con los respectivos formatos GH-JEA-FR-008 CONTROL DE HORAS DE CLASE debidamente rotulados con apellidos, nombre grado dirección, asignatura, intensidad horaria y teléfono de todos los docentes militares, de planta y hora cátedra.
4. Realizar inventario de los elementos académicos, muebles del programa de ciencias militares aeronáuticas y consolidar esta tarea mediante un informe escrito y digital de inventario detallado de los elementos académicos, muebles del programa de ciencias militares aeronáuticas que contenga tipo de elemento, cantidades y ubicación.
5. Realizar el préstamo de los materiales y equipos de trabajo al personal de docentes y cadetes, como aulas virtuales, plotters, computadores de vuelo, entre otros del programa de ciencias militares aeronáuticas y mantener el control de la existencia y estado de los mismos.
6. Rendir un informe mensual detallado de los préstamos de materiales y equipos del programa de ciencias militares aeronáuticas con fecha, nombres, apellidos y grado de quien solicita los materiales o equipos, número de identificación fecha de entrega y condiciones en que los recibe.
7. Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia interna y externa que se realice durante cada mes en el programa de ciencias militares aeronáuticas.
8. Entregar informe mensual escrito y digital detallado de la recepción, trámite y archivo de la documentación recibida y enviada desde y hacia el programa de ciencias militares aeronáuticas durante el mes en curso. Este informe deberá contener fecha, origen, destino, número de radicado de Orfeo, consecutivo, ubicación en archivo, estado actual del trámite y tipo de envío (Outlook-Orfeo-otro)
9. Actualizar la base de datos de los docentes de planta, militares y contratistas del programa de ciencias militares aeronáuticas. Esta debe incluir los soportes académicos y de experiencia.
10. Participar y apoyar los procesos logísticos y administrativos en el desarrollo de proyectos y actividades especiales del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI.
11. Apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión e investigación del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.

12. Presentar mensualmente un informe y/o acta archivada de las actividades realizadas que contenga: fecha, origen, destino número de radicado de Orfeo, consecutivo y ubicación en archivo.
13. Redactar y archivar de acuerdo a los instructivos de la Fuerza Aérea Colombiana, actas, oficios, radiogramas, correos electrónicos, informes y otros tipos de documentos que se requieran en la gestión académica y/o administrativa del programa de ciencias militares aeronáuticas de la EMAVI.
14. Realizar coordinaciones de citas, arreglos locativos, transportes y demás requerimientos que surjan del director del programa de ciencias militares aeronáuticas, a través de llamadas telefónicas con el fin de dar solución a las diferentes novedades que se presentan en el día a día del programa.
15. Actualizar la agenda del jefe del programa de ciencias militares aeronáuticas.
16. Levantar las actas de las reuniones de comité del programa, proceso de contratación de docentes cátedra y demás actividades derivadas de la función académica del programa de ciencias militares aeronáuticas e ingeniería informática y archivarlas de acuerdo al instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana.
17. Realizar el proceso de pre registro, inscripción y citación de los alumnos a las pruebas Saber Pro 2020.
18. Hacer seguimiento semanal de las planillas de asistencia y control de clases de Lengua Extranjera y del cumplimiento del contenido plasmado en los sílabos y el registro en el formato.
19. Presentar al supervisor del contrato, las estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por cursos y del programa de Lengua Extranjera de acuerdo a la programación.

c) Otras condiciones técnicas

El proponente deberá demostrar como mínimo un año de experiencia en instituciones de educación superior, a través de contratos, certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

Capitán **NARIÑO GABANZO CARLOS FERNANDO**
Comité Estructurador Técnico

Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

ANEXO 2

CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Cantidad (días, meses, etc.)	Vlr. unitario	Iva	Valor Unitario con IVA	Valor total con IVA
1	La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación." **LOTE 5:** La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación.	9 meses A partir de la firma del acta de inicio, desde el 7 de marzo de 2022 hasta el 09 de diciembre de 2022	1			

NOTAS:

1. En los casos en que aplique se debe discriminar el impuesto de IVA dentro del valor de la oferta.
2. Si el bien o el servicio se encuentra legalmente exento de IVA, se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-036**
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	**Versión N°:**	**01**
		Vigencia:	**06-12-2021**

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 04 de enero de 2022

Señora:
SANDRA YANETH CAICEDO
300 8155398
caicedosy@gmail.com
Cali

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.**	
OBJETO	La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación." LOTE 1: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa de los procesos de calidad del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**VER ANEXO 1**	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO EJECUCIÓN**	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 09 de diciembre de 2022.
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas y se efectuará conforme a los parámetros establecidos en el proceso formal.
	LUGAR DE EJECUCIÓN	Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"
REQUISITOS TÉCNICOS:	VER ANEXO 1	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

REQUISITOS JURÍDICOS:

(PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN) / (NO PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO)

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Documento de identidad (persona natural)	x
2. Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil (o documento equivalente para el proponente extranjero)	
3. Acreditación de la capacidad del Representante Legal o quien haga sus veces para presentar oferta y suscribir contrato	
4. Situación militar	x
5. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique).	x
6. Compromiso anticorrupción según formato	x
7. Garantía de seriedad (si aplica)	
8. Garantía de Cumplimiento	x
9. Inhabilidades e incompatibilidades	
10. Certificación pago aporte sistema de seguridad social y parafiscales (si a ello hubiere lugar)	
11. Certificación de antecedentes disciplinarios	
12. Certificación de antecedentes en el boletín de responsables fiscales	
13. Certificación de antecedentes judiciales	
14. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas	
15. Fotocopia cedula de ciudanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)	
16. Inhabilidades e incompatibilidades	
17. Compromiso anticorrupción	x
18. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	x
19. Certificación o constancia de la no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado (Si aplica)	
20. Otros documentos requeridos (Indicar los documentos que sean específicos de acuerdo al objeto contractual)	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-036**
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	**Versión N°:**	**01**
		Vigencia:	**06-12-2021**

REQUISITOS ECONÓMICOS:	<table><tr><th>REQUISITO</th><th>CON ESTA COTIZACIÓN</th></tr><tr><td>1. RUT</td><td>x</td></tr><tr><td>2. Valor de la Cotización de acuerdo a ficha técnica</td><td>x</td></tr><tr><td>3. Creación de beneficiario de cuenta según formato y certificación bancaria</td><td>x</td></tr></table>
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	El plazo establecido para la entrega de la cotización es de tres (3) días hábiles después de recibir la solicitud, en la oficina de la Sección Planeación del Grupo Académico, enviando copia a los siguientes correos electrónicos: Carlos.narino@emavi.edu.co Nota: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito.

Capitán **NARIÑO GABANZO CARLOS FERNANDO**
Comité Estructurador Técnico

Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

ANEXO 1

a) Requisitos y perfil del personal o capacitación a contratar –

Profesional en administración, ingeniería o áreas afines.

b) Actividades específicas

Obligaciones del contratista

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, juntamente con el supervisor del mismo.
2. Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero papel, Ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
3. Responder ante las autoridades competentes por actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a Terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
5. Constituir una póliza de garantía
6. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad
7. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo y la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizadas, rotuladas y almacenadas, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Fuerza Aérea Colombiana.
10. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora, y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
11. Conocer el Proyecto educativo del programa, las políticas en materia de archivo y correspondencia de la Fuerza Aérea Colombiana y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

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

1. Realizar organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos del archivo del programa de ciencias militares aeronáuticas de la EMAVI, de acuerdo al instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana. que permitan conocer su ubicación física, relación entre las unidades y tipos documentales (Actas, Oficios, correos electrónicos, hojas de vida, memorando entre otros).
2. Presentar mensualmente el informe impreso y digital detallado de todos los documentos existentes en el archivo, el cual deberá contener descripción, tipo de documento (acta, oficios, documentos de entrada y/o salida, hojas de vida memorando, presentaciones, notas, planillas de horarios entre otros), número de folio, ubicación, estado y observaciones.
3. Consolidar mensualmente las carpetas de asistencia a clases para el programa de ciencias militares aeronáuticas, con los respectivos formatos GH-JEA-FR-008 CONTROL DE HORAS DE CLASE debidamente rotulados con apellidos, nombre grado dirección, asignatura, intensidad horaria y teléfono de todos los docentes militares, de planta y hora cátedra.
4. Realizar inventario de los elementos académicos, muebles del programa de ciencias militares aeronáuticas y consolidar esta tarea mediante un informe escrito y digital de inventario detallado de los elementos académicos, muebles del programa de ciencias militares aeronáuticas que contenga tipo de elemento, cantidades y ubicación.
5. Realizar el préstamo de los materiales y equipos de trabajo al personal de docentes y cadetes, como aulas virtuales, plotters, computadores de vuelo, entre otros del programa de ciencias militares aeronáuticas y mantener el control de la existencia y estado de los mismos.
6. Rendir un informe mensual detallado de los préstamos de materiales y equipos del programa de ciencias militares aeronáuticas con fecha, nombres, apellidos y grado de quien solicita los materiales o equipos, número de identificación fecha de entrega y condiciones en que los recibe.
7. Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia interna y externa que se realice durante cada mes en el programa de ciencias militares aeronáuticas.
8. Entregar informe mensual escrito y digital detallado de la recepción, trámite y archivo de la documentación recibida y enviada desde y hacia el programa de ciencias militares aeronáuticas durante el mes en curso. Este informe deberá contener fecha, origen, destino, número de radicado de Orfeo, consecutivo, ubicación en archivo, estado actual del trámite y tipo de envío (Outlook-Orfeo-otro)
9. Actualizar la base de datos de los docentes de planta, militares y contratistas del programa de ciencias militares aeronáuticas. Esta debe incluir los soportes académicos y de experiencia.
10. Participar y apoyar los procesos logísticos y administrativos en el desarrollo de proyectos y actividades especiales del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la EMAVI.
11. Apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión e investigación del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.

12. Presentar mensualmente un informe y/o acta archivada de las actividades realizadas que contenga: fecha, origen, destino número de radicado de Orfeo, consecutivo y ubicación en archivo.
13. Redactar y archivar de acuerdo a los instructivos de la Fuerza Aérea Colombiana, actas, oficios, radiogramas, correos electrónicos, informes y otros tipos de documentos que se requieran en la gestión académica y/o administrativa del programa de ciencias militares aeronáuticas de la EMAVI.
14. Realizar coordinaciones de citas, arreglos locativos, transportes y demás requerimientos que surjan del director del programa de ciencias militares aeronáuticas, a través de llamadas telefónicas con el fin de dar solución a las diferentes novedades que se presentan en el día a día del programa.
15. Actualizar la agenda del jefe del programa de ciencias militares aeronáuticas.
16. Levantar las actas de las reuniones de comité del programa, proceso de contratación de docentes cátedra y demás actividades derivadas de la función académica del programa de ciencias militares aeronáuticas e ingeniería informática y archivarlas de acuerdo al instructivo de archivo de la Fuerza Aérea Colombiana.
17. Realizar el proceso de pre registro, inscripción y citación de los alumnos a las pruebas Saber Pro 2020.
18. Hacer seguimiento semanal de las planillas de asistencia y control de clases de Lengua Extranjera y del cumplimiento del contenido plasmado en los sílabos y el registro en el formato.
19. Presentar al supervisor del contrato, las estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por cursos y del programa de Lengua Extranjera de acuerdo a la programación.

c) Otras condiciones técnicas

El proponente deberá demostrar como mínimo un año de experiencia en instituciones de educación superior, a través de contratos, certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

Capitán **NARIÑO GABANZO CARLOS FERNANDO**
Comité Estructurador Técnico

Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

ANEXO 2

CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Cantidad (días, meses, etc.)	Vlr. unitario	Iva	Valor Unitario con IVA	Valor total con IVA
1	La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación." **LOTE 5:** La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación.	9 meses A partir de la firma del acta de inicio, desde el 7 de marzo de 2022 hasta el 09 de diciembre de 2022	1			

NOTAS:

1. En los casos en que aplique se debe discriminar el impuesto de IVA dentro del valor de la oferta.
2. Si el bien o el servicio se encuentra legalmente exento de IVA, se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.

COTIZACIÓN

SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA DE CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN **"MARCO FIDEL SUÁREZ"**

Atendiendo su amable solicitud y de acuerdo a las tareas a realizar, tengo el gusto de presentar mi oferta por un valor de $ 25.000.000 (VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE), por un tiempo de 09 meses.

Dada en Santiago de Cali, el 06 de ENERO de 2022

Atentamente;



_____

KAREN ALMAZA CORONADO

C.C 30.583.864

karealmanzac@gmail.com

SEÑORES

ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ

FECHA: 06 DE ENERO DE 2022

COTIZACIÓN PARA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA DE CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN **"MARCO FIDEL SUÁREZ"**

CIUDAD: SANTIAGO DE CALI – VALLE DEL CAUCA

VALOR: $30.000.000

TIEMPO DE EJECUCION: 9 MESES

CONTACTO: JULIANA MORENO GELVEZ

C.C 1.007.618.312

CEL: 3112827272

ATT:



JULIANA MORENO GELVEZ

C.C 1.007.618.312

Santiago de Cali, 6 de enero de 2022

Señores
Fuerza Aérea Colombiana
Escuela Militar de Aviación
Cali

REF. COTIZACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Por concepto de:

Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para la Asistencia Administrativa de los procesos de calidad del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación **"Marco Fidel Suárez",** por 9 meses: **$23.564.340.** pesos m/cte

Atentamente,



Sandra Yaneth Caicedo
CC. 60.264.816