	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: 03-ENERO-2022

Señores:
CLAUDIA LILIANA MAYA CANO
mayita0227@hotmail.com
Celular: 316-4635307

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 y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación. LOTE 3: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de Ingeniería Mecánica 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 - Cali
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	
18. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	
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 **CARLOS FERNANDO NARIÑO GABANZO** Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Comité Estructurador Técnico Gerente Proyecto

ANEXO 1

Ficha Técnica:

a. Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar - Perfil académico del proponente:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA DE LA EMAVI	
PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	Formación profesional: en administración y/o ciencias económicas, ingeniería, o ciencias de la educación.
	Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada con el objeto a contratar, a través de certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

b. Actividades específicas

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

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1	Planear, programar y publicar semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere a lugar.	Publicación horario.
2	Elaborar mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y tramitar su envío oportuno al departamento de desarrollo humano, para trámites de pagos.	Formato mensual diligenciado con la proyección de docente hora cátedra.
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Archivo impreso y digital con la relación de los temas dictados por los docentes en cada una de las clases, en el formato GH-JEA-FR-008.

4	Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar.	Horario de Programa.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.	Informe mensual
6	Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Formatos de entrevistas y evaluación de hojas de vida. Base de datos en Excel de datos básicos del personal seleccionado.
8	Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, militares y de planta y sobre las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Informe mensual
9	Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Informe mensual.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	PC y Correo electrónico.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Informe mensual.
12	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminario planeados por el programa.	Planeación, suministro de información para la página Web, planillas de inscripción, diplomas de asistencia, agenda propuesta para el evento.

13	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC.	SIEFA, ORFEO, INTRANET
14	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente.
15	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica, el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa de académico, así como las demás funciones asignadas por el jefe de programa en función de cumplimiento de la misión del programa académico	Realizar documentación pertinente.

c) Otras condiciones técnicas

Descripción de otras de las condiciones técnicas del servicio a contratar

a. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
b. Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas públicas: Cero papeles, ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
c. 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.
d. 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.
e. Cumplir los deberes éticos de su profesión.
f. 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.
g. 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.
h. Conocer el Proyecto educativo de los programas académicos de la EMAVI, las políticas en materia de educación de la Fuerza Aérea Colombiana, el Proyecto Educativo Institucional de la EMAVI y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
i. Constituir una póliza de garantía
j. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad

k. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
l. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

Capitán **CARLOS FERNANDO NARIÑO GABANZO** Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Comité Estructurador Técnico 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 y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación. LOTE 3: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de Ingeniería Mecánica de la Escuela Militar de Aviación.	A partir de la firma del acta de inicio, hasta el 09 de diciembre de 2022				

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: 03-ENERO-2022

Señores:
MARGARITA CONSTANZA BECERRA GARCÍA
margaritabecerra1214@gmail.com
Celular: 318 7459771

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 y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación. LOTE 3: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de Ingeniería Mecánica 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 - Cali
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	
18. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	
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 **CARLOS FERNANDO NARIÑO GABANZO**
Comité Estructurador Técnico

Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

Escriba el texto aquí

ANEXO 1

Ficha Técnica:

a. Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar - Perfil académico del proponente:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA DE LA EMAVI	
PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	Formación profesional: en administración y/o ciencias económicas, ingeniería, o ciencias de la educación.
	Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada con el objeto a contratar, a través de certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

b. Actividades específicas

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

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1	Planear, programar y publicar semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere a lugar.	Publicación horario.
2	Elaborar mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y tramitar su envío oportuno al departamento de desarrollo humano, para trámites de pagos.	Formato mensual diligenciado con la proyección de docente hora cátedra.
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Archivo impreso y digital con la relación de los temas dictados por los docentes en

		cada una de las clases, en el formato GH-JEA-FR-008.
4	Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar.	Horario de Programa.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.	Informe mensual
6	Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Formatos de entrevistas y evaluación de hojas de vida. Base de datos en Excel de datos básicos del personal seleccionado.
8	Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, militares y de planta y sobre las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Informe mensual
9	Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Informe mensual.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	PC y Correo electrónico.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Informe mensual.
12	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminario planeados por el programa.	Planeación, suministro de información para la página Web, planillas de inscripción, diplomas de

		asistencia, agenda propuesta para el evento.
13	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC.	SIEFA, ORFEO, INTRANET
14	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente.
15	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica, el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa de académico, así como las demás funciones asignadas por el jefe de programa en función de cumplimiento de la misión del programa académico	Realizar documentación pertinente.

c) Otras condiciones técnicas

Descripción de otras de las condiciones técnicas del servicio a contratar

a. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
b. Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas públicas: Cero papeles, ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
c. 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.
d. 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.
e. Cumplir los deberes éticos de su profesión.
f. 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.
g. 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.

h. Conocer el Proyecto educativo de los programas académicos de la EMAVI, las políticas en materia de educación de la Fuerza Aérea Colombiana, el Proyecto Educativo Institucional de la EMAVI y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
i. Constituir una póliza de garantía
j. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad
k. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
l. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

Capitán **CARLOS FERNANDO NARIÑO GABANZO** Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**

Comité Estructurador Técnico 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 y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación. LOTE 3: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de Ingeniería Mecánica de la Escuela Militar de Aviación.	A partir de la firma del acta de inicio, hasta el 09 de diciembre de 2022				

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: 03-ENERO-2022

Señores:
MARIA FERNANDA DUEÑAS MARÍN
ma03fe@gmail.com
Celular: 317-3420502

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 y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación. LOTE 3: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de Ingeniería Mecánica 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 - Cali
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	
18. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	
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 CARLOS FERNANDO NARIÑO GABANZO
Comité Estructurador Técnico

Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

ANEXO 1

Ficha Técnica:

a. Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar - Perfil académico del proponente:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA DE LA EMAVI	
PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	Formación profesional: en administración y/o ciencias económicas, ingeniería, o ciencias de la educación.
	Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada con el objeto a contratar, a través de certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

b. Actividades específicas

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

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1	Planear, programar y publicar semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere a lugar.	Publicación horario.
2	Elaborar mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y tramitar su envío oportuno al departamento de desarrollo humano, para trámites de pagos.	Formato mensual diligenciado con la proyección de docente hora cátedra.
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Archivo impreso y digital con la relación de los temas dictados por los docentes en cada una de las clases, en el formato GH-JEA-FR-008.

4	Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar.	Horario de Programa.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.	Informe mensual
6	Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Formatos de entrevistas y evaluación de hojas de vida. Base de datos en Excel de datos básicos del personal seleccionado.
8	Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, militares y de planta y sobre las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Informe mensual
9	Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Informe mensual.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	PC y Correo electrónico.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Informe mensual.
12	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminario planeados por el programa.	Planeación, suministro de información para la página Web, planillas de inscripción, diplomas de asistencia, agenda propuesta para el evento.

13	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC.	SIEFA, ORFEO, INTRANET
14	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente.
15	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica, el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa de académico, así como las demás funciones asignadas por el jefe de programa en función de cumplimiento de la misión del programa académico	Realizar documentación pertinente.

c) Otras condiciones técnicas

Descripción de otras de las condiciones técnicas del servicio a contratar

a. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
b. Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas públicas: Cero papeles, ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
c. 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.
d. 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.
e. Cumplir los deberes éticos de su profesión.
f. 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.
g. 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.
h. Conocer el Proyecto educativo de los programas académicos de la EMAVI, las políticas en materia de educación de la Fuerza Aérea Colombiana, el Proyecto Educativo Institucional de la EMAVI y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
i. Constituir una póliza de garantía
j. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad

k. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
l. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

Capitán **CARLOS FERNANDO NARIÑO GABANZO**
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	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Coordinador del programa de Ingeniería Mecánica del Grupo Académico de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez”	A partir de la firma del acta de inicio, hasta el 09 de diciembre de 2022				

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: 03-ENERO-2022

Señores:
YULY OSPINA GÓMEZ
yulyosgo@hotmail.com
3116101193

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 y coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación. LOTE 3: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de Ingeniería Mecánica 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 - Cali
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	
18. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	
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: juan.zamora@emavi.edu.co Nota: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito.

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

Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

ANEXO 1

Ficha Técnica:

a. Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar - Perfil académico del proponente:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA MECÁNICA DE LA EMAVI	
PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	Formación profesional: en administración y/o ciencias económicas, ingeniería, o ciencias de la educación.
	Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada con el objeto a contratar, a través de certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

b. Actividades específicas

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

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1	Planear, programar y publicar semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere a lugar.	Publicación horario.
2	Elaborar mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y tramitar su envío oportuno al departamento de desarrollo humano, para trámites de pagos.	Formato mensual diligenciado con la proyección de docente hora cátedra.
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Archivo impreso y digital con la relación de los temas dictados por los docentes en

		cada una de las clases, en el formato GH-JEA-FR-008.
4	Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar.	Horario de Programa.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica necesaria en el SIEFA.	Informe mensual
6	Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales.
7	Apoyar el proceso de selección de docentes cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Formatos de entrevistas y evaluación de hojas de vida. Base de datos en Excel de datos básicos del personal seleccionado.
8	Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, militares y de planta y sobre las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Informe mensual
9	Estadísticas mensuales del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Informe mensual.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	PC y Correo electrónico.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Informe mensual.
12	Apoyar la gestión de la realización de los congresos y/o seminario planeados por el programa.	Planeación, suministro de información para la página Web, planillas de inscripción, diplomas de

		asistencia, agenda propuesta para el evento.
13	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la FAC.	SIEFA, ORFEO, INTRANET
14	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente.
15	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica, el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa de académico, así como las demás funciones asignadas por el jefe de programa en función de cumplimiento de la misión del programa académico	Realizar documentación pertinente.

c) Otras condiciones técnicas

Descripción de otras de las condiciones técnicas del servicio a contratar

a. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
b. Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas públicas: Cero papeles, ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
c. 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.
d. 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.
e. Cumplir los deberes éticos de su profesión.
f. 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.
g. 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.

h. Conocer el Proyecto educativo de los programas académicos de la EMAVI, las políticas en materia de educación de la Fuerza Aérea Colombiana, el Proyecto Educativo Institucional de la EMAVI y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
i. Constituir una póliza de garantía
j. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad
k. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
l. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

Capitán **CARLOS FERNANDO NARIÑO GABANZO**
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	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Coordinador del programa de Ingeniería Mecánica del Grupo Académico de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez”	A partir de la firma del acta de inicio, hasta el 09 de diciembre de 2022				

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.

Santiago de Cali, 4 de enero de 2022

Señores
Fuerza Aérea Colombiana
Escuela Militar de Aviación
Cali

REF. COTIZACIÓN

Por concepto de: Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del Programa Ingeniería Mecánica de la Escuela Militar de Aviación de "Marco Fidel Suárez", me permito presentar mi propuesta económica por: $29.780.000 pesos m/cte por concepto de 9 meses.

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA MAYA CANO
66.947.497 de Cali

Escaneado con CamScanner

Santiago de Cali, 4 de enero de 2022

Señores
Fuerza Aérea Colombiana
Escuela Militar de Aviación
Cali

REF. COTIZACIÓN

Por concepto de: Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del Programa Ingeniería Mecánica de la Escuela Militar de Aviación de “Marco Fidel Suárez”, propuesta económica: $35.000.500 pesos m/cte por concepto de 9 meses.

Atentamente,



Margarita Constanza Becerra García
CC. 66.824.402

Santiago de Cali, 4 de enero de 2022

Señores,
Fuerza Aérea Colombiana
Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"
Cali

REF. COTIZACIÓN

Cordial saludo, de acuerdo a su amable solicitud para participar en la presentación de propuesta de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del Programa Ingeniería Mecánica de la Escuela Militar de Aviación de "Marco Fidel Suárez", me permito presentar mi propuesta económica por $**29.900.000** pesos m/cte, por concepto de 09 meses.

Atentamente,



María Fernanda Dueñas Marín
CC. 67.026.887

Santiago de Cali, 4 de enero de 2022

Señores
Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"
Santiago de Cali.

Asunto: Cotización

Yo, Yuly Ospina Gómez con cedula de ciudadanía No C.C 66.845.5578 de Cali. me permito enviar cotización para la Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Coordinador del programa de Ingeniería Mecánica del Grupo Académico de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez" desde el 7 de marzo 2022 hasta el 10 de diciembre de 2022

El valor por mis servicios de apoyo a la gestión relacionados en la solicitud de cotización es de un valor de: $31.633.020=

Agradeciendo su atención.

Cordialmente,

Yuly Ospina Gómez

Firma y Postfirma: Yuly Ospina Gómez
C.C 66.845.557 de Cali (Valle)
Móvil: 3116101193
e-mail: yulyosgo@hotmail.com