	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: _07/01/2021_____

Señores:
MARCELA PINEDA
3133261110
GLORIMARCEL@HOTMAIL.COM
BOGOTA

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	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales para la Gestión Contractual en la Jefatura Salud de la Fuerza Aérea Colombiana.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las actividades para desarrollar se encuentran descritas en el anexo técnico.	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO EJECUCIÓN**	El servicio será prestado a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 30 de Diciembre 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	Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana – Dirección Administrativa y Logística - Subdirección de Contratación

REQUISITOS TÉCNICOS:

REQUISITOS	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública	X
2. Certificados de estudio	X
3. Certificados de experiencia	X
4. Otros (Portafolio o Brochure de Servicios)	N/A

	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:

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)	N/A
3. Acreditación de la capacidad del Representante Legal o quien haga sus veces para presentar oferta y suscribir contrato	X
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)	N/A
8. Garantía de Cumplimiento	X
9. Inhabilidades e incompatibilidades	X
10. Certificación pago aporte sistema de seguridad social y parafiscales (si a ello hubiere lugar)	X
11. Certificación de antecedentes disciplinarios	X
12. Certificación de antecedentes en el boletín de responsables fiscales	X
13. Certificación de antecedentes judiciales	X
14. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas	X
15. Fotocopia cedula de ciudanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)	X
16. Compromiso anticorrupción	X
17. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	X
18. Certificación o constancia de la no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado (Si aplica)	N/A
19. Declaración de Bienes y Rentas	x
20. Examen medico ocupacional de Ingreso	x

	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	La cotización se deberá presentar en la Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana Av. Caracas No. 66-24 y/o a los correos electrónicos hasbleidy.almansa@fac.mil.co y Sandra.zamudio@fac.mil.co a más tardar el día 13 de Diciembre de 2021 a las 11:00 horas. Nota: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito.

_____

Teniente Coronel Sandra Zamudio
Firma 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	contratación de servicios técnicos para la gestión contractual en la jefatura salud de la Fuera Aérea Colombiana	11 meses		n/a	n/a	
2						

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.

ANEXO TECNICO

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

PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES, Y/O AFINES.

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, o asesoría en áreas financieras, contables o administrativas, estudios de Sector, estructuración de procesos contractuales o evaluación de proyectos.

Para la ejecución del contrato deberá asumir los servicios de estructuración y evaluación en el área económica, 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 económico aplicable a la estructuración o evaluación en el momento que se le asigna por parte de la entidad, siendo responsable de la manera por medio de la cual va a cumplir efectivamente con el objeto contractual.

Además, emitir conceptos económicos y dar respuesta a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control dentro de la Jefatura Salud, 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:

PROFESIONALES EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES AFINES
Perfil:

- Título profesional de administración de empresas, Economía o Contaduría, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.
- No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Junta Central de Contadores, Consejo Nacional Profesional de Economía, etc.)
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten. Actividades para desarrollar:
- Experiencia relacionada igual o superior a 2 años en el área contractual (asesoría económica y financiera, evaluación y estructuración de procesos contractuales)
- Para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten.

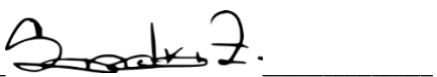
Actividades a Desarrollar

- Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
- Revisar, asesorar y estructurar Estudios y Documentos Previos, Análisis del Sector, Pliegos de Condiciones, Resoluciones de Apertura, Invitaciones Públicas, Ponencias, Minutas Contractuales, Aceptaciones de Oferta, Actos Administrativos y demás documentos relacionados con el proceso contractual en todas sus etapas.
- Crear los diferentes procesos contractuales en la plataforma del SECOP y llevar el proceso hasta su etapa de liquidación según corresponda.

- Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.
- Proyectar para firma los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación económica contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir los conceptos requeridos por la Dirección Administrativa y Logística en Salud y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el la Subdirección de Contratación y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
- Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de le ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control.
- Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación.
- Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en contratación pública en Colombia.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II.
- Asistir a las audiencias públicas, comités, ponencias por medio tecnológicos de acuerdo con la necesidad de la entidad.
- Tramitar a pago la facturación y soportes necesarios de cada uno de los contratos asignados.
- Asesorar y dar soporte a los supervisores de los contratos para la realización diligente de su función.
- Mantener actualización el cuadro control de contratos y procesos.
- Garantizar el desarrollo de las anteriores actividades desde la virtualidad en el evento que la Jefatura Salud así lo requiera.

Obligaciones del contratista:

- Cumplir las 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 de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
- Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados.
- De acuerdo a la circular No. FAC-S-2020-009131-CR Aplicación de la Ley 2013 de 2019, debe mantener actualizada la información sobre los formularios que corresponden a la declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses y declaración de renta en la página de la Función Pública.



Teniente Coronel Sandra Zamudio
Firma 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**