| | 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:** 07/12/2021

**Señores:**
ANGY TATIANA PEREZ
3123862576
TATAPEREZG93@GMAIL.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 03 de Enero de 2022 a las 11:00 horas.<br>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**

**TECNICO LABORAL EN SISTEMAS, o ASISTENTE ADMINISTRATIVO, o SECRETARIADO o AUXILIAR CONTABLE**

Actividades para desarrollar:

- Verificar solpedidos en el sistema SAP para realizar los movimientos correspondientes que le sean solicitados por los supervisores de los contratos o por el Subdirector contractual directamente.
- Verificar la creación de terceros en el sistema SAP para realizar los movimientos correspondientes.
- Creación de contratos marco en el sistema SAP y solicitud de la correspondiente reserva presupuestal.
- Creación de pedidos en el sistema SAP.
- Creación de hojas de entrada en el sistema SAP.
- Verificar que la información ingresada mensualmente este alineada con SIIF NACIÓN.
- Coordinar con los funcionarios responsables de los diferentes módulos de SAP en la Jefatura Salud, los movimientos o incorporación de la información que se requiera producto de un contrato.
- Hacer correcto uso de la licencia asignada y responder por su correcto manejo.
- Reportar a su supervisor o ante el subdirector contractual o al Director Administrativo y logístico las novedades que presente el uso de la licencia para evitar dilaciones en el proceso.
- Realizar las modificaciones pertinentes en SAP de acuerdo al seguimiento del supervisor y el asesor contractual.
- Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el mismo.
- Apoyar en la realización de informes de contratación y oficios en Hermes según la necesidad de la Subdirección Contractual con destino a los entes de control, DIGSA o quien lo requiera.
- Realizar las capacitaciones y apoyo a los supervisores y asesores sobre el manejo de BIZAGI
- Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

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.

De conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.

Teniente Coronel Sandra Zamudio
Firma Gerente Proyecto