

×

 Cate

Filtrar ▾

Elementos envi...

Elementos envi...

ORDENES REM ...

Elementos envi...

 $+2$

Elementos envi...

Elementos envi...

Elementos envi...

Elementos envi...

+6

El contenido de la Fuente de uso del documento de uso privativo público. Se informa a

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN

Fecha: 10 de Diciembre de 2021

Señor:

MARISOL CASTRO

mcastrovelosa9@gmail.com

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 CONSECUEMENTE <u>NO OBLIGA A LAS PARTES.</u>
OBJETO	Los servicios de un Técnico auxiliar administrativo y/o digitación para la Escuela de Suboficiales “CT. Andrés M. Díaz”
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica o en consorcio, promesa de sociedad futura o unión temporal). Anexar cotización aparte
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	60días
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	INICIO DEL CONTRATO - MAYO: - De conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentado por el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.2.2.18, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la Entidad, el cual deberá ser allegado para efectos de primer pago. - Registrarse en el SECOP II. - Una vez adjudicado y perfeccionado el contrato, el oferente favorecido deberá registrarse en SIGEP. - Digitar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa. - Cumplir con los procedimientos de Gestión documental vigentes para ESUFA en cuanto al tramite de la Documentación requerida por la Oficina de Calidad Educativa. - Organizar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa. - Adecuar las presentaciones que requiera la Oficina de Calidad Educativa. - Realizar las gráficas y organización de datos en Excel que se requieran por la Oficina de Calidad Educativa.



- Adicional a la cuenta de cobro para cancelación mensual del servicio prestado, el profesional deberá presentar un informe de gestión detallado de las actividades realizadas (según acta de inicio).

MAYO - AGOSTO:

- Digitar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.
- Cumplir con los procedimientos de Gestión documental vigentes para ESUFA en cuanto al trámite de la Documentación requerida por la Oficina de Calidad Educativa.
- Organizar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.
- Adecuar las presentaciones que requiera la Oficina de Calidad Educativa.
- Realizar las gráficas y organización de datos en Excel que se requieran por la Oficina de Calidad Educativa.
- Pasar informe mensual (últimos cinco días del mes) al supervisor del contrato, con los avances realizados de acuerdo al contrato y donde se contemplen todas las actividades de visibilidad nacional e internacional realizadas por cada uno de los programas de la oferta educativa y/o en los que participen cada uno de estos.
- Adicional a la cuenta de cobro para cancelación mensual del servicio prestado, el profesional deberá presentar un informe de gestión detallado de las actividades realizadas (según acta de inicio).

AGOSTO – DICIEMBRE:

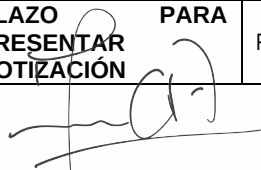
- Digitar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.
- Cumplir con los procedimientos de Gestión documental vigentes para ESUFA en cuanto al trámite de la Documentación requerida por la Oficina de Calidad Educativa.
- Organizar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.
- Adecuar las presentaciones que requiera la Oficina de Calidad Educativa.
- Realizar las gráficas y organización de datos en Excel que se requieran por la Oficina de Calidad Educativa.
- Pasar informe mensual (últimos cinco días del mes) al supervisor del contrato, con los avances realizados de acuerdo al contrato y donde se contemplen todas las actividades de visibilidad nacional e internacional realizadas por cada uno de los programas de la oferta educativa y/o en los que participen cada uno de estos.



	• Adicional a la cuenta de cobro para cancelación mensual del servicio prestado, el profesional deberá presentar un informe de gestión detallado de las actividades realizadas (según acta de inicio). PERMANENTE: • Asistencia a las reuniones y/o eventos requeridos por la ESUFA. • La realización de estas actividades es de carácter temporal y no será considerado como un contrato de trabajo, el contratista asume los aportes de ley al sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), para esta clase de servicios. • Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social integral. • Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato. • Cualquier desarrollo intelectual a que haya lugar será propiedad de la FAC. • Las demás funciones que sean asignadas. <u>Otras condiciones necesarias de acuerdo con la modalidad de selección y el objeto a contratar.</u> Se tendrá en cuenta para la evaluación de las hojas de vida, lo siguiente: <table><tr><td>ITEM</td></tr><tr><td>Formación académica</td></tr><tr><td>Experiencia Laboral</td></tr></table>	ITEM	Formación académica	Experiencia Laboral															
ITEM																			
Formación académica																			
Experiencia Laboral																			
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<table><tr><td>PLAZO</td><td>A partir del perfeccionamiento del contrato hasta el 21 de Diciembre de 2022</td></tr><tr><td>FORMA DE PAGO</td><td> Total del contrato: \$16.500.000, que será cancelado en mensualidades vencidas distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><td>PAC MAYO 2022</td><td>\$5.000.000</td></tr><tr><td>PAC AGOSTO 2022</td><td>\$5.000.000</td></tr><tr><td>PAC DICIEMBRE-2022</td><td></td></tr><tr><td>O CUENTAS POR PAGAR</td><td></td></tr><tr><td>PRIMER TRIMESTRES 2023</td><td>\$6.000.000</td></tr></table> Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. </td></tr><tr><td>REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION</td><td> 1. Fotocopia cedula de ciudadanía. 2. Situación militar 3. certificado de afiliación EPS, pensión y ARL O Planilla de aportes para fiscales 4. Certificados de antecedentes expedidos por CONTRALORIA PROCURADORÍA Y POLICIA. </td></tr><tr><td>REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION</td><td> Deberá anexar para la futura contratación: - RUT - Certificación cuenta bancaria </td></tr></table>	PLAZO	A partir del perfeccionamiento del contrato hasta el 21 de Diciembre de 2022	FORMA DE PAGO	Total del contrato: \$16.500.000, que será cancelado en mensualidades vencidas distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><td>PAC MAYO 2022</td><td>\$5.000.000</td></tr><tr><td>PAC AGOSTO 2022</td><td>\$5.000.000</td></tr><tr><td>PAC DICIEMBRE-2022</td><td></td></tr><tr><td>O CUENTAS POR PAGAR</td><td></td></tr><tr><td>PRIMER TRIMESTRES 2023</td><td>\$6.000.000</td></tr></table> Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	PAC MAYO 2022	\$5.000.000	PAC AGOSTO 2022	\$5.000.000	PAC DICIEMBRE-2022		O CUENTAS POR PAGAR		PRIMER TRIMESTRES 2023	\$6.000.000	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	1. Fotocopia cedula de ciudadanía. 2. Situación militar 3. certificado de afiliación EPS, pensión y ARL O Planilla de aportes para fiscales 4. Certificados de antecedentes expedidos por CONTRALORIA PROCURADORÍA Y POLICIA.	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	Deberá anexar para la futura contratación: - RUT - Certificación cuenta bancaria
	PLAZO	A partir del perfeccionamiento del contrato hasta el 21 de Diciembre de 2022																	
	FORMA DE PAGO	Total del contrato: \$16.500.000, que será cancelado en mensualidades vencidas distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><td>PAC MAYO 2022</td><td>\$5.000.000</td></tr><tr><td>PAC AGOSTO 2022</td><td>\$5.000.000</td></tr><tr><td>PAC DICIEMBRE-2022</td><td></td></tr><tr><td>O CUENTAS POR PAGAR</td><td></td></tr><tr><td>PRIMER TRIMESTRES 2023</td><td>\$6.000.000</td></tr></table> Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	PAC MAYO 2022	\$5.000.000	PAC AGOSTO 2022	\$5.000.000	PAC DICIEMBRE-2022		O CUENTAS POR PAGAR		PRIMER TRIMESTRES 2023	\$6.000.000							
	PAC MAYO 2022	\$5.000.000																	
PAC AGOSTO 2022	\$5.000.000																		
PAC DICIEMBRE-2022																			
O CUENTAS POR PAGAR																			
PRIMER TRIMESTRES 2023	\$6.000.000																		
REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	1. Fotocopia cedula de ciudadanía. 2. Situación militar 3. certificado de afiliación EPS, pensión y ARL O Planilla de aportes para fiscales 4. Certificados de antecedentes expedidos por CONTRALORIA PROCURADORÍA Y POLICIA.																		
REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	Deberá anexar para la futura contratación: - RUT - Certificación cuenta bancaria																		



VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc).
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Plazo de entrega el día 03 de febrero de 2021 en el correo adriana.almanzac@esufa.edu.co , debidamente firmada.


 TC. JUAN CAROS AREVALO
 Gerente del Contrato



Madrid (Cund), 09 de enero de 2022

Señores
FUERZA AEREA DE COLOMBIANA

COTIZACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La presente propuesta abarca la prestación de servicios para La Fuerza Aérea Colombiana.

Alcance del Servicio:

Los servicios de un Técnico auxiliar administrativo y/o digitación para la Escuela de Suboficiales "CT. Andrés M. Díaz".

Plazo del contrato: A partir del perfeccionamiento del contrato mes de Mayo hasta el 21 de Diciembre de 2022.

Propuesta: Actividades a desarrollar

MAYO - AGOSTO:

1. Digitar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.
2. Cumplir con los procedimientos de Gestión documental vigentes para ESUFA en cuanto al trámite de la Documentación requerida por la Oficina de Calidad Educativa.
3. Organizar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.
4. Adecuar las presentaciones que requiera la Oficina de Calidad Educativa.
5. Realizar las gráficas y organización de datos en Excel que se requieran por la Oficina de Calidad Educativa.
6. Pasar informe mensual (últimos cinco días del mes) al supervisor del contrato, con los avances realizados de acuerdo al contrato y donde se contemplen todas las actividades de visibilidad nacional e internacional realizadas por cada uno de los programas de la oferta educativa y/o en los que participen cada uno de estos.
7. Adicional a la cuenta de cobro para cancelación mensual del servicio prestado, el profesional deberá presentar un informe de gestión detallado de las actividades realizadas (según acta de inicio).

AGOSTO – DICIEMBRE:

1. Digitar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.
2. Cumplir con los procedimientos de Gestión documental vigentes para ESUFA en cuanto al trámite de la Documentación requerida por la Oficina de Calidad Educativa.

3. Organizar los documentos requeridos por la oficina de Calidad educativa de forma pulcra y de acuerdo a los requerimientos del Supervisor del Contrato y Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.
4. Adecuar las presentaciones que requiera la Oficina de Calidad Educativa.
5. Realizar las gráficas y organización de datos en Excel que se requieran por la Oficina de Calidad Educativa.
6. Pasar informe mensual (últimos cinco días del mes) al supervisor del contrato, con los avances realizados de acuerdo al contrato y donde se contemplen todas las actividades de visibilidad nacional e internacional realizadas por cada uno de los programas de la oferta educativa y/o en los que participen cada uno de estos.
7. Adicional a la cuenta de cobro para cancelación mensual del servicio prestado, el profesional deberá presentar un informe de gestión detallado de las actividades realizadas (según acta de inicio).

PERMANENTE:

1. Asistencia a las reuniones y/o eventos requeridos por la ESUFA.
2. La realización de estas actividades es de carácter temporal y no será considerado como un contrato de trabajo, el contratista asume los aportes de ley al sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), para esta clase de servicios.
3. Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social integral.
5. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato.
6. Cualquier desarrollo intelectual a que haya lugar será propiedad de la FAC.
7. Las demás funciones que sean asignadas.

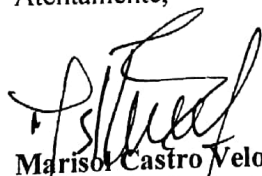
Otras condiciones necesarias de acuerdo con la modalidad de selección y el objeto a contratar

Propuesta económica: Sera por un valor de **\$16.500.000**, pagos efectuados de acuerdo con lo establecido por la entidad.

Nota: Esta propuesta es adaptable o negociable al presupuesto que la entidad para su ejecución.

Se realizará la entrega de los informes requeridos por la entidad de las actividades desarrolladas en el área que se presto el servicio.

Atentamente,



Marisol Castro Velosa
C.C 35.529.672 de Facatativá
Cel 3108500309
Calle 13 A #13-18 Facatativá
Persona Natural