

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

Ciudad y fecha:	Santiago de Cali, 24 de enero del 2023
Dependencia generadora:	Grupo Académico – Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas

CAPÍTULO 1. ESTUDIO DE NECESIDAD

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez”, como institución de educación superior (IES) debe responder a lo normado por la Ley 30 de 1992 “por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”, donde encuentra su fundamento en el Artículo 137, el cual establece: “(...) las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares (...) que adelanten programas de Educación Superior (...), continuarán adscritas a las entidades respectivas. Funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme lo dispuesto en la presente ley. Parágrafo. El Ministro de Educación Nacional, previo concepto favorable del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), reglamentará el régimen de equivalencias correspondientes a los títulos otorgados por las instituciones señaladas en el presente artículo”

En desarrollo de la misión educativa, cuenta el programa de administración aeronáutica, el programa de ingeniería Mecánica, el programa de Ingeniería informática y el programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez”, se rige bajo la doctrina establecida para la educación superior en Colombia, específicamente por la Ley 30 de 1992 y por lo cual la EMAVI debe adelantar procesos de autoevaluación y mejora de sus procesos académicos soportados en gestiones administrativas adelantadas por el programa.

Según lo publicado en el artículo titulado “Evaluar y promover el mejoramiento” en el link “ALTABLERO” edición No. 38 del Ministerio de Educación Nacional dice: *“Las autoridades educativas reciben información para medir el pulso del proceso de calidad en todas las entidades territoriales y en las instituciones educativas del país. De esta manera, están en capacidad de focalizar acciones de apoyo para los municipios e instituciones que han tenido desempeños bajos, brindándoles apoyo y acompañamiento para mejorar, identificando así las prácticas que están brindando mejores resultados. De ahí la importancia de compartir y difundir los resultados, mediante una estrategia de comunicación que proponga una agenda de mejoramiento para el sistema educativo”*.

Teniendo en cuenta lo anterior, la EMAVI-PAAER-PIMEC-PIINF-PCMAE, cuentan con unos parámetros a los cuales se debe dar cumplimiento, en este caso, respeto del óptimo desarrollo de los procesos administrativos y educativos, los cuales deben contar con personal idóneo. Sin embargo, a la fecha no se cuenta con un coordinador del programa de Administración Aeronáutica, un Coordinador del programa de ingeniería Mecánica, un Coordinador de ingeniería informática, un Coordinador y un asistente administrativo para el Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas ocasionando con ello que los procesos dentro de estos procesos no cumplan con el

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

objetivo trazado generando con ello un riesgo para efectos de calidad de los programas académicos y generando un resultado negativo dentro de la misión a cumplir en cuanto a la excelencia en la educación al personal de alféreces y cadetes de la EMAVI.

Por las razones dadas anteriormente, es que se reitera, se requieren (4) cuatro profesionales de apoyo en la gestión de las coordinaciones académicas para sus procesos académicos permanentes, en el marco de la cultura de autoevaluación y mejoramiento continuo que debe caracterizar a una Institución de Educación Superior del país, recabando igualmente la siguiente justificación de contratación para cada uno de los lotes relacionados:

OBJETO PRINCIPAL DEL CONTRATO: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para las coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación.		
LOTE	OBJETO	JUSTIFICACIÓN
1	La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA de la Escuela Militar de Aviación.	Debido cumplimiento de las responsabilidades académicas del programa. De acuerdo a lo certificado por el Departamento de Desarrollo Humano EMAVI, no hay personal nombrado en la Tabla de Organización y Equipo (TOE) para cumplir las funciones que son objeto del contrato.
2	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.	Debido cumplimiento de las responsabilidades académicas del programa. De acuerdo a lo certificado por el Departamento de Desarrollo Humano EMAVI, no hay personal nombrado en la Tabla de Organización y Equipo (TOE) para cumplir las funciones que son objeto del contrato.
3	La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del programa de INGENIERÍA INFORMÁTICA de la Escuela Militar de Aviación.	Debido cumplimiento de las responsabilidades académicas del programa. De acuerdo a lo certificado por el Departamento de Desarrollo Humano EMAVI, no hay personal nombrado en la Tabla de Organización y Equipo (TOE) para cumplir las funciones que son objeto del contrato.
4	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.	Debido cumplimiento de las responsabilidades académicas del programa. De acuerdo a lo certificado por el Departamento de Desarrollo Humano EMAVI, no hay personal nombrado en la Tabla de Organización y Equipo (TOE) para cumplir las funciones que son objeto del contrato.

Además, es necesario la adquisición de los servicios de coordinaciones académicas de los

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

programas de Administración Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Informática y Ciencias Militares Aeronáuticas, ya que éstos brindan fluidez administrativa y académica a los programas mediante la planeación, programación, coordinación y seguimiento de las actividades diarias de tipo operativo como lo son: asignación de carga académica a docentes, elaboración de horarios, manejo de reclamos y sugerencias, realización de acciones preventivas y correctivas correspondientes al proceso, control de registro de notas, entre otras; las cuales son fundamentales para el normal funcionamiento de cualquier programa académico.

1.2. OBJETO A CONTRATAR

La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para las coordinaciones de los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación

1.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

- a) **LOTE 1:** La prestación de servicios profesionales para la Coordinación Académica del programa de **Administración Aeronáutica** de la Escuela Militar de Aviación.

Plazo ejecución de	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 7 de diciembre de 2023		
Lugar ejecución de	Grupo Académico de la Escuela Militar de Aviación, previa coordinación con el supervisor del contrato.		
Forma de pago	El MDN pagará al contratista el valor \$ 38.297.920 del contrato así:		
	MES LABORADO	MES DEL PAGO	VALOR
	FEBRERO	PAC ABRIL	\$ 3.527.000,00
	MARZO	PAC MAYO	\$ 3.905.000,00
	ABRIL	PAC JUNIO	\$ 3.779.000,00
	MAYO	PAC JULIO	\$ 3.905.500,00
	JUNIO	PAC AGOSTO	\$ 3.780.400,00
	JULIO	PAC SEPTIEMBRE	\$ 3.905.000,00
	AGOSTO	PAC OCTUBRE	\$ 3.780.000,00
	SEPTIEMBRE	PAC NOVIEMBRE	\$ 3.905.000,00
	OCTUBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 – PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2024	\$ 3.150.000,00
	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 – PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2024	\$ 4.661.020,00
Nota: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. El pago en las fechas establecidas. estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

b) LOTE 2: La prestación de servicios profesionales para la Coordinación Académica del programa de **Ingeniería Mecánica** de la Escuela Militar de Aviación.

Plazo de ejecución	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 7 de diciembre de 2023		
Lugar de ejecución	Grupo Académico de la Escuela Militar de Aviación, previa coordinación con el supervisor del contrato.		
Forma de pago	El MDN pagará al contratista el valor \$38.297.920 del contrato así:		
	MES LABORADO	MES DEL PAGO	VALOR
	FEBRERO	PAC ABRIL	\$ 3.527.000,00
	MARZO	PAC MAYO	\$ 3.905.000,00
	ABRIL	PAC JUNIO	\$ 3.779.000,00
	MAYO	PAC JULIO	\$ 3.905.500,00
	JUNIO	PAC AGOSTO	\$ 3.780.400,00
	JULIO	PAC SEPTIEMBRE	\$ 3.905.000,00
	AGOSTO	PAC OCTUBRE	\$ 3.780.000,00
	SEPTIEMBRE	PAC NOVIEMBRE	\$ 3.905.000,00
	OCTUBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 – PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2024	\$ 3.150.000,00
	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 – PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2024	\$ 4.661.020,00
	Nota: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

c) **LOTE 3:** La prestación de servicios profesionales para la Coordinación Académica del programa de **Ingeniería Informática** de la Escuela Militar de Aviación.

Plazo de ejecución	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 7 de diciembre de 2023		
Lugar de ejecución	Grupo Académico de la Escuela Militar de Aviación, previa coordinación con el supervisor del contrato.		
Forma de pago	El MDN pagará al contratista el valor \$38.297.920 del contrato así:		
	MES LABORADO	MES DEL PAGO	VALOR
	FEBRERO	PAC ABRIL	\$ 3.527.000,00
	MARZO	PAC MAYO	\$ 3.905.000,00
	ABRIL	PAC JUNIO	\$ 3.779.000,00
	MAYO	PAC JULIO	\$ 3.905.500,00
	JUNIO	PAC AGOSTO	\$ 3,780,400,00
	JULIO	PAC SEPTIEMBRE	\$ 3.905.000,00
	AGOSTO	PAC OCTUBRE	\$ 3.780.000,00
	SEPTIEMBRE	PAC NOVIEMBRE	\$ 3.905.000,00
	OCTUBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 – PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2024	\$ 3.150.000,00
	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 – PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2024	\$ 4.661.020,00
Nota: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

d) **LOTE 4:** La prestación de servicios profesionales para la Coordinación Académica del programa de **Ciencias Militares Aeronáuticas** de la Escuela Militar de Aviación.

Plazo ejecución de	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 7 de diciembre de 2023	
Lugar ejecución de	Grupo Académico de la Escuela Militar de Aviación, previa coordinación con el supervisor del contrato.	
Forma de pago	El MDN pagará al contratista el valor \$42.564.800 del contrato así:	
	MES LABORADO	MES DEL PAGO
	FEBRERO	PAC ABRIL
	MARZO	PAC MAYO
	ABRIL	PAC JUNIO
	MAYO	PAC JULIO
	JUNIO	PAC AGOSTO
	JULIO	PAC SEPTIEMBRE
	AGOSTO	PAC OCTUBRE
	SEPTIEMBRE	PAC NOVIEMBRE
	OCTUBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 – PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2024
	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 – PAGADERAS PRIMER TRIMESTRE 2024
		VALOR
		\$ 3.846.000,00
		\$ 4.259.000,00
		\$ 4.121.100,00
		\$ 4.258.000,00
		\$ 4.121.100,00
		\$ 4.259.000,00
		\$ 4.257.800,00
		\$ 4.101.100,00
		\$ 4.259.000,00
		\$ 5.082.700,00
Nota: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		

1.4. ANÁLISIS DE RIESGO

Se anexa matriz de riesgo implementada por Colombia Compra Eficiente.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

CAPÍTULO 2. ESTUDIO TÉCNICO

2.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

2.1.1. Ficha Técnica:

Lote 1: La prestación de servicios profesionales para la coordinación académica del programa de **Administración Aeronáutica** de la Escuela Militar de Aviación.

Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar:

Perfil académico del proponente: Título de pregrado en administración o áreas afines de ciencias económicas, administrativas, y sociales. Ingeniería o áreas afines a la ingeniería.

Actividades para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	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.	Horario diligenciado en el formato GH-JEA-FR-005
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 a la sección planeación del Grupo Académico 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.	Formato Control y Seguimiento del Programa / Capacitación Formato de registro de notas.
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 en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana.	Cargue en el sistema y reporte en formato .PDF
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.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

7	Apoyar el proceso de selección de docentes hora cátedra mediante la evaluación y trámite de la 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, instructores militares y docentes de planta, así como las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Reporte de horas ejecutadas. Informe de actividades mensual.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, las estadísticas del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Estadísticas.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
12	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana (SIEFA, HERMES, SIGA, Q10, y demás que se establezcan para el desarrollo de su gestión).	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana
13	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente, de acuerdo a requerimiento del supervisor contractual.
14	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica y Espacial y el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa académico, en el desarrollo de su misión.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por la Fuerza Aérea Colombiana.
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico.	Actas.
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
18	Elaborar el libro de cierre de semestre 2023-I y 2023-II con los horarios, controles de clase, listado de docente, listado de estudiantes y demás formatos establecidos en la Directiva de Educación para los cursos del programa académico.	Libro de cierre de semestre.
19	Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por el Comando del Grupo Académico.

Obligaciones del contratista

- Entregar al supervisor informe de las actividades realizadas, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código de Ética y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen.
- Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique.
- Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad en los plazos establecidos en la ley, en proporción al valor mensual de los honorarios del presente contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor de este, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo.
- Efectuar el registro de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces y presentar los soportes de registro para efectos del primer pago por concepto de honorarios.
- Participar en las reuniones que sean convocadas en la Escuela Militar de Aviación.
- 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.
- Cumplir los deberes éticos de su profesión.
- 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.
- Identificar y aplicar 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.
- 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.
- Contar y disponer de los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades.

Otras condiciones técnicas (experiencia):

El proponente deberá demostrar experiencia de mínimo un (01) año, relacionada con el objeto a contratar y/o cargos en los cuales se haya desempeñado como coordinador, o cargos relacionados en el área educativa, a través de contratos, certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

Lote 2: La prestación de servicios profesionales para la coordinación académica del programa de **Ingeniería Mecánica** de la Escuela Militar de Aviación.

Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar:

Perfil académico del proponente: Título de pregrado en administración o áreas afines de ciencias económicas, administrativas, y sociales. Ingeniería o áreas afines a la ingeniería.

Actividades para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	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.	Horario diligenciado en el formato GH-JEA-FR-005
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 a la sección planeación del Grupo Académico 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.	Formato Control y Seguimiento del Programa / Capacitación Formato de registro de notas.
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 en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana.	Cargue en el sistema y reporte en formato .PDF
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 hora cátedra mediante la evaluación y trámite de la 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, instructores militares y docentes de planta, así como las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Reporte de horas ejecutadas. Informe de actividades mensual.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, las estadísticas del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Estadísticas.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

12	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana (SIEFA, HERMES, SIGA, Q10, y demás que se establezcan para el desarrollo de su gestión).	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana
13	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente, de acuerdo a requerimiento del supervisor contractual.
14	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica y Espacial y el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa académico, en el desarrollo de su misión.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por la Fuerza Aérea Colombiana.
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico.	Actas.
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
18	Elaborar el libro de cierre de semestre 2023-I y 2023-II con los horarios, controles de clase, listado de docente, listado de estudiantes y demás formatos establecidos en la Directiva de Educación para los cursos del programa académico.	Libro de cierre de semestre.
19	Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por el Comando del Grupo Académico.

Obligaciones del contratista

- Entregar al supervisor informe de las actividades realizadas, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código de Ética y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen.
- Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique.
- Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad en los plazos establecidos en la ley, en proporción al valor mensual de los honorarios del presente contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor de este, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo.
- Efectuar el registro de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces y

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

presentar los soportes de registro para efectos del primer pago por concepto de honorarios.

- Participar en las reuniones que sean convocadas en la Escuela Militar de Aviación.
- 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.
- Cumplir los deberes éticos de su profesión.
- 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.
- Identificar y aplicar 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.
- 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.
- Contar y disponer de los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades.

Otras condiciones técnicas (experiencia):

El proponente deberá demostrar experiencia de mínimo un (01) año, relacionada con el objeto a contratar y/o cargos en los cuales se haya desempeñado como coordinador, o cargos relacionados en el área educativa, a través de contratos, certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

Lote 3: Prestación de servicios de profesional para la Coordinación Académica del Programa de **Ingeniería Informática** de la Escuela Militar de aviación.

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

Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar:

Perfil académico del proponente: Título de pregrado en administración o áreas afines de ciencias económicas, administrativas, y sociales. Ingeniería o áreas afines a la ingeniería.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

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

No.	ACTIVIDAD	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.	Horario diligenciado en el formato GH-JEA-FR-005
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 a la sección planeación del Grupo Académico 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.	Formato Control y Seguimiento del Programa / Capacitación Formato de registro de notas.
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 en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana.	Cargue en el sistema y reporte en formato .PDF
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 hora cátedra mediante la evaluación y trámite de la 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, instructores militares y docentes de planta, así como las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Reporte de horas ejecutadas. Informe de actividades mensual.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, las estadísticas del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Estadísticas.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
12	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana (SIEFA, HERMES, SIGA, Q10, y demás que se establezcan para el desarrollo de su gestión).	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

13	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente, de acuerdo a requerimiento del supervisor contractual.
14	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica y Espacial y el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa académico, en el desarrollo de su misión.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por la Fuerza Aérea Colombiana.
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico.	Actas.
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
18	Elaborar el libro de cierre de semestre 2023-I y 2023-II con los horarios, controles de clase, listado de docente, listado de estudiantes y demás formatos establecidos en la Directiva de Educación para los cursos del programa académico.	Libro de cierre de semestre.
19	Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por el Comando del Grupo Académico.

Obligaciones del contratista

- Entregar al supervisor informe de las actividades realizadas, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código de Ética y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen.
- Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique.
- Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad en los plazos establecidos en la ley, en proporción al valor mensual de los honorarios del presente contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor de este, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo.
- Efectuar el registro de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces y presentar los soportes de registro para efectos del primer pago por concepto de honorarios.
- Participar en las reuniones que sean convocadas en la Escuela Militar de Aviación.
- 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.
- Cumplir los deberes éticos de su profesión.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

11. 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.
12. Identificar y aplicar 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.
13. 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.
14. Contar y disponer de los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades.

Otras condiciones técnicas (experiencia):

El proponente deberá demostrar experiencia de mínimo un (01) año, relacionada con el objeto a contratar y/o cargos en los cuales se haya desempeñado como coordinador, o cargos relacionados en el área educativa, a través de contratos, certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

Lote 4: La Prestación de servicios profesionales para la coordinación académica del Programa de **Ciencias Militares Aeronáuticas** de la Escuela Militar de Aviación.

Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar:

Perfil académico del proponente: Título de pregrado en administración o áreas afines de ciencias económicas, administrativas, y sociales. Ingeniería o áreas afines a la ingeniería.

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

No.	ACTIVIDAD	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.	Horario diligenciado en el formato GH-JEA-FR-005
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 a la sección planeación del Grupo Académico 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.	Formato Control y Seguimiento del Programa / Capacitación Formato de registro de notas.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

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 en el Sistema de Información Académica de la Fuerza Aérea Colombiana.	Cargue en el sistema y reporte en formato .PDF
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 hora cátedra mediante la evaluación y trámite de la 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, instructores militares y docentes de planta, así como las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Reporte de horas ejecutadas. Informe de actividades mensual.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, las estadísticas del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Estadísticas.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
12	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana (SIEFA, HERMES, SIGA, Q10, y demás que se establezcan para el desarrollo de su gestión).	Archivos digitales y físicos, en las plataformas que establezca la Fuerza Aérea Colombiana
13	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Realizar documentación pertinente, de acuerdo a requerimiento del supervisor contractual.
14	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica y Espacial y el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa académico, en el desarrollo de su misión.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por la Fuerza Aérea Colombiana.
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico.	Actas.
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Correos, chat, solicitudes impresas o verbales. Actividades logísticas y de coordinación requeridas por el supervisor del contrato.
18	Elaborar el libro de cierre de semestre 2023-I y 2023-II con los horarios, controles de clase, listado de docente, listado de estudiantes y demás formatos establecidos en la Directiva de Educación para los cursos del programa académico.	Libro de cierre de semestre.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

19	Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	Archivo digital y físico de acuerdo a las políticas establecidas por el Comando del Grupo Académico.
----	--	--

Obligaciones del contratista

1. Entregar al supervisor informe de las actividades realizadas, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
3. Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código de Ética y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen.
4. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique.
5. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad en los plazos establecidos en la ley, en proporción al valor mensual de los honorarios del presente contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
6. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor de este, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo.
7. Efectuar el registro de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces y presentar los soportes de registro para efectos del primer pago por concepto de honorarios.
8. Participar en las reuniones que sean convocadas en la Escuela Militar de Aviación.
9. 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.
10. Cumplir los deberes éticos de su profesión.
11. 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.
12. Identificar y aplicar 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.
13. 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.
14. Contar y disponer de los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades.

Otras condiciones técnicas (experiencia):

El proponente deberá demostrar experiencia de mínimo un (01) año relacionada con el objeto a contratar y/o cargos en los cuales se haya desempeñado como coordinador, o cargos relacionados en el área educativa, a través de contratos, certificaciones expedidas por la entidad contratante y/o el respectivo empleador.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

2.1.2. Codificación en el Clasificador de Bienes y servicios:

La clasificación UNSPSC del objeto del contrato a celebrar se encuentra plenamente detallada en el Certificado del Plan de Adquisiciones anexo al presente documento.

2.1.3. Cantidad del producto a contratar y adquisición últimos años en la FAC

Lote 1, 2, 3 y 4

Producto a contratar	Cantidad autorizada a CPA	Adquisiciones últimos años en concordancia con la consulta SILOG					
		2020		2021		2022	
		CANT	VALOR UNITARIO	CANT	VALOR UNITARIO	CANT.	VALOR UNITARIO
La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la coordinación académica de los Programas de Administración Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Informática y Ciencias Militares Aeronáuticas a de la Escuela Militar de Aviación.	1	1	\$28.663.506	1	\$35.995.373	1	\$31.633.020

CAPÍTULO 3. ESTUDIO DEL SECTOR

3.1. ASPECTOS GENERALES

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores se dividen en los siguientes:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector Industrial.
- Sector terciario o sector de servicios.

Debemos tener en cuenta la siguiente definición:

SECTOR: Es un concepto con múltiples aceptaciones, en la economía, un sector es un conjunto de actividades productivas o comerciales. Todos estos grupos, por otra parte, pueden congregarse en tres amplios sectores: sector primario, sector secundario y sector terciario.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

SECTOR ECONÓMICO: El presente proceso contractual pertenece al Sector Terciario.

El sector terciario también se conoce como sector de servicios, ya que incluye aquellas actividades que no implican la producción de bienes materiales. Las empresas del sector terciario, de este modo, se dedican a la satisfacción de diferentes necesidades de las personas.

Suele decirse que el sector terciario se dedicada a la organización y la distribución de lo que producen los otros dos sectores: el sector primario (centrado en la extracción directa de los recursos naturales) y el sector secundario (orientado a la transformación de los recursos naturales a través de procesos industriales).

En concreto, podemos establecer que el sector terciario se encuentra conformado por varias áreas como son estas:

- 1- Actividades financieras, lo que vendrían a ser todas las relacionadas con bancos, la bolsa, los seguros.
 - 2- Actividades que vienen a ser servicios que se prestan a empresas: asesoría, administración, gestión, consultoría.
 - 3- Turismo y hotelería.
 - 4- Actividades en materia de transporte y comunicación.
 - 5- Área de telecomunicaciones, donde tendría especial protagonismo lo que serían los servicios relacionados con la telefonía.
 - 6- La actividad comercial, ya a sea a nivel minorista, al por mayor, franquiciados.
 - 7- Servicios personales que tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- En este apartado, pueden englobarse tanto actividades relacionadas con la estética (peluquería, maquillaje...) como con lo que sería el estado de bienestar (colegios, Universidades, hospitales, administración.
- 8- Actividades en materia de función y administración pública: justicia, defensa, representación política.
 - 9- Servicios relacionados con lo que es el ocio y la cultura: cine, teatro, música, deporte.
 - 10- Medios de comunicación, ya sean escritos, digitales, televisivos o radiofónicos.
 - 11- Actividades relacionadas con las Tecnologías de la Información como Internet.

Todos los sectores económicos se consideran que son fundamentales para el buen desarrollo de un país. No obstante, el terciario, en concreto, trae una serie de notables ventajas, tales como estas:

-Sus actividades en materia de transporte permiten no sólo hace crecer a las ciudades sino también atraer al turismo y mejorar las comunicaciones dentro del país.

-Las TIC, por ejemplo, han dado un cambio radical al mundo laboral ya que han permitido la creación de nuevos puestos de trabajo y novedosas profesiones, ha dado lugar a la existencia del trabajo desde casa...

Un supermercado, por ejemplo, forma parte del sector terciario. Este tipo de tiendas no obtiene los recursos que vende de la naturaleza ni tampoco los procesa, sino que adquiere los productos del sector primario y del sector secundario y los vende al consumidor final.

Las empresas de transporte, las escuelas, los canales de televisión, las clínicas de salud, las compañías telefónicas y los bancos son otros actores del sector terciario. Como se puede apreciar, este sector está formado por entidades de características muy diferentes entre sí, pero que coinciden en no dedicarse a la extracción de los recursos naturales de manera directa ni a los procesos industriales.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

Algunas actividades del sector terciario, en ocasiones, son incluidas en un sector cuaternario o en un sector quinario, aunque la teoría económica más popular hace referencia sólo a tres sectores.

CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR TERCIARIO

La expansión del sector terciario es una señal de evolución de la producción, generando más producto interno bruto y competitividad en las empresas, pues externalizan ciertas actividades y subcontratan empresas para el suministro de algunos de los servicios.

Se encarga de mejorar la productividad, el capital humano y el crecimiento de las empresas a largo apoyado por sectores tales como la educación, salud, desarrollo tecnológico, entre otros. La tercerización enfrenta algunas dificultades para su estudio porque posee una gran heterogeneidad propia del sector.

El consumo del sector terciario sucede de manera simultánea con su producción, lo que condiciona la capacidad de internacionalización porque su producción y consumo se dan al mismo tiempo y en el mismo lugar.

Producen actividades intangibles e inmateriales y por esta razón sus actividades no pueden ser almacenadas, al contrario, están cerca de los consumidores. El nivel de mecanización que poseen es relativamente bajo y son actividades que se dan a nivel mundial.

COMPOSICIÓN:

El sector terciario está compuesto de diferentes tipos de economía, que a continuación se mencionan:

- Comercio: tipo mayorista, minorista y franquicias.
- Actividades financieras: bancos, seguros, mercado de valores.
- Hotelería y actividades relacionadas con el turismo.
- Telecomunicaciones: teléfonos, celulares, medio de comunicación.
- Actividades relacionadas con el ocio: tales como cultura, deporte, cine, espectáculos, video juegos.
- Gestión y administración de las empresas.
- Función pública y servicios a la comunidad como bomberos, Fuerzas Militares y de Policía, protección civil.

ACTIVIDADES DEL SECTOR TERCIARIO:

- Eliminación de desechos
- Educación
- Bancos
- Seguros de vida
- Servicios financieros y legales
- Diferentes medios de comunicación
- Ventas al por menor
- Casinos

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

- Turismo
- Franquicias
- Inmobiliarias
- Seguridad
- Hotelería
- Telecomunicaciones
- Transporte

Importancia:

En la actualidad podemos decir que el sector terciario es uno de los más importantes para un país ya que es fuente de una gran cantidad de mano de obra. El sector terciario tiene una importancia relevante y fundamental en nuestras vidas diarias. Cada día, sin darnos cuenta, entramos en contacto con este sector tan importante para la sociedad: cuando compramos comida o abarrotes en un supermercado, cuando vamos a la escuela o a la universidad, cuando observamos la televisión, cuando viajamos en tren, en bus o avión. Es un aspecto muy importante y necesario dentro de las sociedades de la actualidad pues les ayuda a organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los seres humanos. En algunas poblaciones desarrolladas, el sector terciario, puede incluso, alcanzar aproximadamente un 70% de la población total activa lo que convierte la región en un lugar con alta productividad contribuyendo al mismo tiempo a la producción y la economía comercial.

FUENTE: <https://www.euston96.com/sector-terciario/>

1.a.1 Económico

1. Producto Interno Bruto series encadenadas de volumen con año de referencia

1. PIB desde el enfoque de la producción

En el tercer trimestre de 2022, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 7,0% respecto al mismo periodo de 2021 (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 8,1% (contribuye 1,6 puntos porcentuales a la variación anual).
 - Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 36,9% (contribuye 1,1 puntos porcentuales a la variación anual).
 - Industrias manufactureras crece 7,0% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual). En lo corrido del año 2022pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 9,4%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:
 - Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 15,1% (contribuye 2,9 puntos porcentuales a la variación anual).
 - Industrias manufactureras crece 12,6% (contribuye 1,6 puntos porcentuales a la variación anual).
 - Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 37,0% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).
- Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

crece 1,6%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 7,5%.
- Construcción crece 2,8%.
- Explotación de minas y canteras crece 1,9%.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

Boletín Técnico
Producto Interno Bruto (PIB)
III trimestre 2022^{pr}

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen¹
Tercer trimestre 2022^{pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022 ^{pr} -III / 2021 ^{pr} -III	2022 ^{pr} / 2021 ^{pr}	2022 ^{pr} -III / 2022 ^{pr} -II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-1,4	-1,0	-1,2
Explotación de minas y canteras	2,5	1,3	1,9
Industrias manufactureras	7,0	12,6	0,9
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	2,7	4,9	-0,4
Construcción	13,4	9,2	2,8
Comercio al por mayor y al por menor ³	8,1	15,1	0,9
Información y comunicaciones	14,0	17,6	1,5
Actividades financieras y de seguros	9,2	5,8	-0,2
Actividades inmobiliarias	2,1	2,0	0,4
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	7,9	10,0	1,6
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	2,9	6,1	-0,7
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	36,9	37,0	7,5
Valor agregado bruto	6,6	9,2	0,9
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	10,8	11,9	3,1
Producto Interno Bruto	7,0	9,4	1,6

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el tercer trimestre de 2022, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 7,9% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2021pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 5,1%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 10,1%. Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 1,6%, explicado por:
- Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 1,7%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 3,0%.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18



Boletín Técnico

Producto Interno Bruto (PIB)

III trimestre 2022^{Pr}

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
Tercer trimestre 2022^{Pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022 ^{Pr} - III / 2021 ^{Pr} -III	2022 ^{Pr} / 2021 ^{Pr}	2022 ^{Pr} - III / 2022 ^{Pr} -II
Actividades profesionales, científicas y técnicas ¹	5,1	8,4	-1,7
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	10,1	11,2	3,0
Actividades profesionales, científicas y técnicas³	7,9	10,0	1,6

Fuente: DANE. Cuentas nacionales

Administración pública y defensa

En el tercer trimestre de 2022, el valor agregado de la administración pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 2,9% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2021. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 12):

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria crece 1,6%.
- Educación crece 4,5%.
- Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 2,7%.

Tabla 12. Administración pública y defensa¹
Tasas de crecimiento en volumen²
Tercer trimestre 2022^{Pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022 ^{Pr} - III / 2021 ^{Pr} -III	2022 ^{Pr} / 2021 ^{Pr}	2022 ^{Pr} - III / 2022 ^{Pr} -II
Administración pública y defensa: planes de seguridad social de afiliación obligatoria	1,6	7,7	-6,7
Educación	4,5	5,0	-0,4
Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales	2,7	5,4	0,5
Administración pública y defensa¹	2,9	6,1	-0,7

Fuente: DANE. Cuentas nacionales

3.1.2. Técnico

Las actividades propias de la coordinación de los programas académicos de las Instituciones de Educación Superior buscan fomentar el aprendizaje significativo y la

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

calidad, para construir competencias holísticas que fortalezcan el perfil profesional. Además de apoyar de manera efectiva, el desarrollo de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de la Institución y del programa académico, de acuerdo con los lineamientos institucionales, los del Consejo Nacional de Acreditación y los de otros entes acreditadores.

La EMAVI ha encontrado que en el sector de Educación Superior se ofrecen servicios especializados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, los profesionales y empresas cuentan con la organización y la formación técnica que les permite desarrollar sus actividades.

3.1.3. Regulatorio

- **Constitución Política de Colombia**
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública".
- Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, se determinan su objetivo y estructura".
- Decreto 1330 de 2019 "Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación"
- Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- **Ley 30 de 1992:** Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.
- **Decreto 2904 de 1994:** por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992.
- **Acuerdo CESU No. 06 de 1995:** Por el cual se adoptan las políticas generales de acreditación y se derogan las normas que sean contrarias.
- **Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014:** Establece las normas de la inspección y vigilancia de la educación superior en Colombia, con el fin de velar por la calidad de este servicio público, su continuidad, la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos, el cumplimiento de sus objetivos, el adecuado cubrimiento del servicio y porque en las instituciones de educación superior sus rentas se conserven y se apliquen debidamente, garantizando siempre la autonomía universitaria constitucionalmente establecida
- **Decreto 1075 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educativo". Parte 5 (Reglamentación de la Educación Superior).

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

- **Acuerdo CESU No. 02 de 2020** “por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad”
- **Lineamientos acreditación Institucional 23 de marzo 2021** Este documento contiene los lineamientos (factores, características y aspectos por evaluar) para la acreditación en alta calidad de instituciones de educación superior en correspondencia con su carácter y naturaleza y tiene como finalidad hacer aportes para elevar los niveles de calidad de las instituciones, teniendo como marco de referencia un sistema de evaluación de la alta calidad acorde con sus realidades, retos y posibilidades; y en última instancia, para proyectar el fortalecimiento de las capacidades de transformación e impacto en la sociedad.

Que de conformidad con lo establecido en la circular conjunta 001 de 2023 emitida por Colombia compra eficiente y el Departamento Administrativo de la Función pública mediante la cual se establecieron los lineamientos para la celebración de los contratos de prestación de servicios establecidos en el artículo 2, numeral H, de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 indica que las entidades estatales podrán celebrar de manera excepcional contratos por plazos superiores al señalado en el numeral 3 de la circular 100-005-2022 (Cuatro (04) Meses) bajo las siguientes condiciones:

6. De manera excepcional, las Entidades Estatales destinatarias de la presente circular podrán suscribir contratos con plazos mayores al antes indicado, bajo las siguientes condiciones:
 - 6.1. Considerando que la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3 prescribe que los contratos de prestación de servicios que “*se celebrarán por el término estrictamente indispensable*”, en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayor a los cuatro (4) meses antes señalados, pero sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva. Cuando el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deba hacerse por más de cuatro meses deberán expresarse de forma expresa y clara las razones por las que se opta por un plazo de ejecución mayor a los cuatro (4) meses, así como los motivos por los cuales resulta conveniente proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.

De conformidad con lo expuesto en la descripción de la necesidad del presente estudio previo nos permite concluir que la contratación propuesta es viable ya que se requiere contar con una experticia y un conocimiento especializado con el que actualmente no cuenta la entidad contratante y que para cumplir con la misión de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez” se requiere durante el término del plazo de ejecución de cada contrato resultante.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

3.1. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién ofrece el servicio?

La EMAVI ha encontrado que en el sector de Educación Superior se ofrecen servicios especializados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, los profesionales y empresas cuentan con la organización y la formación técnica que les permite desarrollar sus actividades.

LOTE 1: La prestación de servicios profesionales para la coordinación académica del programa de **Administración Aeronáutica** de la Escuela Militar de Aviación.

b. Cotizaciones, precios históricos, otros:

Para efectos de contar con información del mercado respecto del valor presupuestado para el presente servicio, la Fuerza Aérea Colombiana – Escuela Militar de Aviación solicito información a las siguientes personas: teniendo en cuenta que la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la coordinación académica del programa de administración aeronáutica se requiere para diez (10) meses de la vigencia 2023, según presupuesto oficial disponible para la respectiva contratación de \$38.297.920.

- MARIA FERNANDA DUEÑAS MARÍN
- MARGARITA CONSTANZA BECERRA GARCÍA
- GENESIS VARÓN HUERTAS

c. Cotizaciones, precios históricos, otros:

- De las cotizaciones allegadas por MARIA FERNANDA DUEÑAS MARÍN, MARGARITA CONSTANZA BECERRA GARCÍA y GENESIS VARÓN HUERTAS, se obtuvo el siguiente resultado:

PRODUCTO	VALOR UNITARIO			VALOR PROMEDIO
	Fuente 1	Fuente 2	Fuente 3	
La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la coordinación académica del programa de Administración Aeronáutica de la Escuela Militar de Aviación.	\$39.950.000	\$38.890.500	\$38.297.920	\$39.046.140
Valor Total Estimado				\$39.046.140

- **Fuente 1:** MARIA FERNANDA DUEÑAS MARÍN
- **Fuente 2:** MARGARITA CONSTANZA BECERRA GARCÍA
- **Fuente 3:** GENESIS VARÓN HUERTAS

De acuerdo con el estudio realizado, de las (3) tres solicitudes realizadas, se recibieron (3) tres cotizaciones en las cuales, aunque existen algunas que sobrepasan el valor asignado para dicho

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

servicio, se puede analizar que hay oferentes en el mercado que se ajustan al presupuesto.

LOTE 2: La prestación de servicios profesionales para la coordinación académica del programa de **Ingeniería Mecánica** de la Escuela Militar de Aviación.

b. Cotizaciones, precios históricos, otros: según los aportados en el estudio

Para efectos de contar con información del mercado respecto del valor requerido, la Fuerza Aérea Colombiana solicito información a las siguientes personas naturales:

- DIANA ALEXANDRA GÓMEZ ZULUAGA
- YULY OSPINA GÓMEZ
- MARÍA FERNANDA DUEÑAS MARÍN

De las cotizaciones allegadas por las personas naturales DIANA ALEXANDRA GÓMEZ ZULUAGA, YULY OSPINA GÓMEZ y de MARÍA FERNANDA DUEÑAS MARÍN se obtuvo el siguiente resultado:

PRODUCTO	VALOR UNITARIO			VALOR PROMEDIO
	Fuente 1	Fuente 2	Fuente 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.	\$43.000.000	\$38.297.920	\$40.000.000	\$40.432.620
Valor Total Estimado				\$39.432.640

Fuente 1: DIANA ALEXANDRA GÓMEZ ZULUAGA

Fuente 2: YULY OSPINA GÓMEZ

Fuente 3. MARÍA FERNANDA DUEÑAS MARÍN

LOTE 3: Prestación de servicios profesionales para la Coordinación Académica del Programa de **Ingeniería Informática** de la Escuela Militar de Aviación.

b. Cotizaciones, precios históricos, otros:

Para efectos de contar con información del mercado respecto del valor presupuestado para el presente servicio, la Fuerza Aérea Colombiana – Escuela Militar de Aviación solicitó información a las siguientes personas naturales:

- TATIANA BARONA MENDOZA
- MARIANELLA NIÑO ARANGO
- ADRIANA GÓMEZ VALENCIA

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

De las cotizaciones allegadas por las personas naturales TATIANA BARONA MENDOZA, MARIANELLA NIÑO ARANGO, y ADRIANA GÓMEZ VALENCIA se obtuvo el siguiente resultado:

PRODUCTO	VALOR UNITARIO				VALOR PROMEDIO
	Fuente 1	Fuente 2	Fuente 3	Fuente 4	
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Coordinación Académica del Programa de Ingeniería Informática de la Escuela Militar de aviación.	\$41.280.000	\$40.300.000	\$38.297.920	N/A	\$39.959.306
Valor Total Estimado					\$39.959.306

Fuente 1: TATIANA BARONA MENDOZA

Fuente 2: MARIANELLA NIÑO ARANGO

Fuente 3: ADRIANA GÓMEZ VALENCIA

LOTE 4: La Prestación de servicios profesionales para la coordinación académica del Programa de **Ciencias Militares Aeronáuticas** de la Escuela Militar de Aviación.

a. Cotizaciones, precios históricos, otros:

Para efectos de contar con información del mercado respecto del valor requerido, la Fuerza Aérea Colombiana solicito información a las siguientes personas:

- DIANA ALEXANDRA GÓMEZ ZULUAGA
- KARLA GISELL CASTRO CRUZ
- YESICA JIMÉNEZ HINCAPIÉ

De las cotizaciones allegadas por las personas DIANA ALEXANDRA GÓMEZ ZULUAGA, KARLA GISELL CASTRO CRUZ, y YESICA JIMENEZ HINCAPIE se obtuvo el siguiente resultado:

PRODUCTO	VALOR UNITARIO				VALOR PROMEDIO
	Fuente 1	Fuente 2	Fuente 3	Fuente 4	
La Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la coordinación académica del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela Militar de Aviación.	\$50.000.000	\$53.000.000	\$42.564.800	N/A	\$48.521.600
Valor Total Estimado					\$48.521.600

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

Fuente 1: DIANA ALEXANDRA GÓMEZ ZULUAGA

Fuente 2: KARLA GISELL CASTRO CRUZ

Fuente 3: YESICA JIMENEZ HINCAPIE

3.2. ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para el presente estudio es necesario identificar las entidades demandantes del servicio en el mercado. Por lo anterior, se señalan a continuación las Instituciones de Educación Superior a nivel regional respecto de las cuales se identifica la necesidad de contratar con personas naturales que cumplen el perfil profesional y la experiencia requeridos para la prestación servicios iguales o semejantes a los requeridos por la EMAVI.

Instituciones Públicas:

- Universidad del Cauca (Popayán).
- Universidad del Pacífico (Buenaventura).
- Universidad del Valle (Santiago de Cali).
- Colegio Mayor del Cauca (Popayán).
- Escuela Nacional del Deporte (Santiago de Cali).
- Universidad Nacional de Colombia (UNAL) (Palmira).

Instituciones Privadas:

- Centro Universitario de Bienestar Rural (CUBR) (Puerto Tejada).
- Centro I. de Entrenamiento e Inv. Médicas (CIDEIM) (Santiago de Cali).
- Corporación Universitaria Autónoma del Cauca (Popayán).
- Fundación Universitaria de Popayán (FUP) (Popayán).
- Institución Universitaria Antonio José Camacho (Santiago de Cali).
- Instituto de Bellas Artes (Santiago de Cali).
- UNICATÓLICA Fundación Univ. Católica Lumen Gentium (Santiago de Cali).
- Universidad Autónoma de Occidente (UAO) (Santiago de Cali).
- Universidad de San Buenaventura (USB) (Santiago de Cali).
- Universidad ICESI (Santiago de Cali).
- Universidad Santiago de Cali (USC) (Santiago de Cali).
- Universidad Antonio Nariño (UAN).
- Corporación Universitaria Minuto de Dios (Santiago de Cali).
- Corporación Unificada Nacional de Educación Superior (CUN) (Buenaventura).
- Pontificia Universidad Javeriana.
- Universidad Central del Valle del Cauca (Tuluá).
- Universidad San Martín (Santiago de Cali).

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA		Versión N°:	01
			Vigencia:	20-09-18

Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como Coordinador Académico en cumplimiento al desarrollo del convenio interadministrativo N°16-20-09-08-115-17, celebrado entre la Institución Universitaria de Envigado y el Municipio de Envigado.	Contratación profesional para soporte a la coordinación académica	Apoyar a la Coordinación Académica en todos los procesos presupuestales y de gestión financiera.	Prestación de servicios de docentes de la coordinación académica de los liceos del Ejército	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la coordinación académica del programa de administración aeronáutica de la Escuela Militar de Aviación	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la coordinación académica del programa de Ingeniería Informática
Contratista	Juan Camilo Carmona Tobón	Cesar Andres Naranjo Angulo	Anny Janeth Segura Marín	1 Andres Yesid Sierra Pareja 2 Ángel Mauricio Jiménez Rodríguez 3 Diego Armando Sierra Ramirez 4 Hermes Daniel Quintero Miranda 5 Jonathan Kurt Rorek Bruss	Jenny Carolina Cubillos Mondragón	Sandra Viviana Wilches Arce

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

				6 María Del Carmen Rincon Mesa		
Cantidad Adquirida	4	4	4	11	10	10
Unidad de medida	meses	meses	meses	meses	meses	meses
Valor unitario sin IVA	1.860.000	2.842.873,25	2.986.762,25	2.935.333,33	2.862.000	2.862.000
Valor total sin IVA	7.440.000	11.371.493	11.947.049	193.732.000	28.620.000	28.620.000
Forma de pago	4 pagos mensuales	4 pagos mensuales	4 pagos mensuales	11 pagos mensuales	10 pagos mensuales	10 pagos mensuales
Oferentes participantes en el proceso	Juan Camilo Carmona Tobón	Cesar Andres Naranjo Angulo	Anny Janeth Segura Marín	1 Andres Yesid Sierra Pareja 2 Ángel Mauricio Jiménez Rodríguez 3 Diego Armando Sierra Ramirez 4 Hermes Daniel Quintero Miranda 5 Jonathan Kurt Rorek Bruss 6 María Del Carmen Rincon Mesa	Lucero Ramírez Jenny Carolina Cubillos Mondragón Manuela Tello	Carlos Andrés Olarte Vega Paula Andrea Paluma Sandra Viviana Wilches Arce
Lugar de entrega	Envigado Antioquia	Barranquilla Atlántico	Manizales Caldas	Bogotá D.C.	Santiago de Cali, Valle	Santiago de Cali, Valle

CAPÍTULO 4. ESTUDIO ECONÓMICO

4.1. REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS

4.1.1. Capacidad financiera y Organizacional (Verificar si Aplica de acuerdo con el objeto y las condiciones contractuales):

No aplica. No se requerirá de indicadores financieros, en tanto que, por la cuantía y tipo de contrato, no es relevante analizar la capacidad financiera del sector, de igual manera, por tratarse de una persona natural para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Escuela Militar de Aviación de acuerdo con el estudio del mercado estima que el valor del contrato a celebrar ascenderá aproximadamente a la suma de \$ 157.458.560

CONTRATISTA	VALOR CONTRATO
LOTE 1	\$ 38.297.920
LOTE 2	\$ 38.297.920
LOTE 3	\$ 38.297.920
LOTE 4	\$42.564.800
TOTAL	\$157.458.560

Justificación:

En la estructuración económica se realizó el respectivo análisis de precio del mercado para estimar el valor promedio de los servicios a contratar en la vigencia 2023, valiéndose de tres (03) cotizaciones presentadas libre y voluntariamente por los posibles oferentes de los Lote 1, 2, 3, y 4 previendo inclusive las cargas tributarias aplicables.

Derivado de dichas cotizaciones, se observa que el promedio del valor de estas sobrepasa el valor del presupuesto asignado, sin embargo, se evidencia que para cada uno de los lotes una de las tres ofertas se encuentra dentro del presupuesto de la Entidad.

Nota: se advierte que la escogencia del futuro oferente y contratista es el resultado del análisis de los aspectos técnicos, económicos y de capacidad jurídica de las personas cotizantes y que quedan plasmados en el acta de escogencia de mejor oferente anexa al estudio.

4.3. DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR

Entre las retenciones que realiza el MDN-FAC-EMAVI por concepto de adquisición de bienes y servicios se encuentran las siguientes:

Retención en la Fuente: (a) Para contratos por concepto de adquisición de bienes y servicios. (b) Para personas naturales y jurídicas obligadas a declarar renta y los no catalogados como “rentas de trabajo”. Retención industria y Comercio: adquisición de bienes y servicios que sean realizadas en el municipio de Santiago de Cali.

Estampillas: De acuerdo con la Ordenanza 474 del 22 de diciembre de 2017.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

Estampilla Pro-Universidad del Pacifico Omar Barona Murillo: De acuerdo a la Ordenanza 473 del 21 de diciembre de 2017 y Ordenanza 459 del 30 de noviembre de 2020, por medio del cual se modifica la Ordenanza 473 del 21 de diciembre de 2017.

Asimismo, aplica el IVA en el porcentaje correspondiente (régimen común). Las retenciones serán aplicadas en concordancia a la norma tributaria vigente y al tipo de contribuyente.

Los proponentes deberán tener en cuenta que todos los impuestos que se causen por razón de la celebración y ejecución del contrato son de cargo exclusivo del contratista, a excepción de aquellos que la ley tributaria asigne específicamente al contratante. Las exenciones y tratamientos preferenciales de impuestos que la ley establezca, deben ser considerados en la propuesta de manera que se reflejen en el valor de la misma.

El contratista deberá cubrir todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales en los cuales el contrato suscrito se constituya en hecho generador, sin que tenga derecho a exigir compensación diferente al pago de los precios estipulados en el contrato. El contratista autoriza a EMAVI, para que por conducto de su DEFIN efectúe del pago a su favor las deducciones por concepto de gravámenes, ordenanza y legales que se llegasen a presentar.

4.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CDP No.	FECHA	RUBRO	VALOR
2723	05-ENE-2023	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	\$157.458.560,00

CAPÍTULO 5. ESTUDIO JURÍDICO

5.1. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

AMPARO	%	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20%	Desde el perfeccionamiento del contrato y hasta la liquidación del mismo

Con la solicitud de esta garantía se reduce la posibilidad de incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal y así hacer concurrir al contratista en afín de garantizar el cumplimiento del objeto contractual o cualquier de las actividades y obligaciones del contrato.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

5.2 Tipo de Contrato:

Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082/15)

5.3 Capacidad Jurídica:

La capacidad jurídica se verificará de la siguiente manera:

PERSONAS NATURALES NACIONALES
Las personas naturales acreditan su capacidad jurídica con la mayoría de edad, la cual es demostrada con la cédula de ciudadanía. Adicionalmente, el MDN-FAC-EMAVI verificará la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona para contratar con el Estado a través de los siguientes medios: 1. Declaración de la persona mediante formulario del proceso publicado en la plataforma del SECOP II, en donde se certifique que NO se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. 2. La consulta de los sistemas de información de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, así como del Registro Nacional de Medidas Correctivas, realizada por el comité jurídico evaluador. 3. Dar cumplimiento al Artículo 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales del Decreto 1072 de 2015.

Otros:

El MDN-FAC-EMAVI verificará los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la oferta.
- Compromiso anticorrupción.
- Formato Antisoborno
- Pacto de integridad.
- Copia de las planillas de pago de aportes al Sistemas de Seguridad Social Integral de los últimos seis (06) meses o el certificado de afiliación.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia Libreta militar (menores de 50 años)
- Estar inscrito en el SIGEP II.

CAPITULO 6. OFERENTE SELECCIONADO Y ANEXOS QUE HACEN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO

6.1. OFERENTE SELECCIONADO

De acuerdo con el acta de escogencia de mejor oferente fechada 11 de enero del 2023, con base en los requisitos exigidos en la solicitud de cotización se seleccionó a:

LOTE 1: La prestación de servicios profesionales para la coordinación académica del programa de **Administración Aeronáutica** de la Escuela Militar de Aviación.

Proponente	GÉNESIS VARÓN HUERTAS
Representante Legal	N/A
Dirección/Ciudad	Dirección: Carrera 74 BIS # 2-45
Teléfono	322 306 5630
Fax	N/A
Correo Electrónico	genesisvaronh@gmail.com
Justificación	Una vez efectuada la verificación de la documentación allegada, se selecciona a la señora GÉNESIS VARÓN HUERTAS, teniendo en cuenta que cumplen con el perfil solicitado y oferta económica se ajusta al presupuesto, en materia técnica, se llega a la conclusión de que cumple con el perfil mínimo requerido. La señorita cuenta con un total de un año y medio (1.5) de experiencia en cargos administrativos en Instituciones de Educación Superior. Asimismo, en materia técnica, la señorita GÉNESIS VARÓN HUERTAS, cumple con la idoneidad, capacidad y experiencia para el desarrollo del objeto contractual, considerando su formación como profesional en Administración de Empresas de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño. En el aspecto económico su oferta es la de menor valor (\$38.297.920) y en el jurídico carece de antecedentes disciplinarios, judiciales y penales.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

	Por lo anterior, y en consideración a que la señora GÉNESIS VARÓN HUERTAS acredita experiencia laboral en instituciones universitarias y su perfil profesional se encuentra alineado con los requerimientos de la Escuela Militar de Aviación, se propone que quede seleccionada, toda vez que reúne las condiciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual. Por lo cual, se procedió a validar la documentación mínima necesaria para la futura contratación de orden económico y jurídico encontrándola acorde.
--	--

LOTE 2: La prestación de servicios profesionales para la coordinación académica del programa de **Ingeniería Mecánica** de la Escuela Militar de Aviación.

Proponente	YULY OSPINA GÓMEZ
Representante Legal	N/A
Dirección/Ciudad	Carrera 41 Oeste # 3- 34 Santiago de Cali, Valle
Teléfono	311 6101193
Fax	N/A
Correo Electrónico	yulyosgo@hotmail.com
Justificación	Una vez efectuada la verificación de la documentación allegada por la señora YULY OSPINA GÓMEZ, en materia técnica, se concluye que cumple con el perfil mínimo requerido, al evidenciarse que cuenta con seis (06) años de experiencia entre fungiendo como Coordinadora Académica y Asistente Administrativa del área académica en entidades del sector público. Asimismo, en materia técnica, la señora YULY OSPINA GÓMEZ cumple con la idoneidad, capacidad y experiencia para el desarrollo del objeto contractual, al contar con formación como Profesional en Administración de Empresas de la Universidad del Valle, destacando además su experiencia de seis (06) años en el sector público y privado, así como su gestión laboral en áreas relacionadas con la administración educativa, lo que la perfila como una persona idónea para el desarrollo del objeto contractual. En el aspecto económico su oferta es la de menor valor (\$38.297.920) y en el jurídico carece de antecedentes disciplinarios, judiciales y penales. Por lo anterior, y en consideración a que la señora YULY OSPINA GÓMEZ cuenta con una trayectoria de experiencia y su perfil profesional está alineado con los requerimientos de la Escuela Militar de Aviación, se propone que la proponente quede seleccionada, por reunir las condiciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual. Por lo cual, se procedió a validar la

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

	documentación mínima necesaria para la futura contratación de orden económico y jurídico encontrándola acorde.
--	--

LOTE 3: Prestación de servicios profesionales para la Coordinación Académica del Programa de **Ingeniería Informática** de la Escuela Militar de aviación.

Proponente	ADRIANA GOMEZ VALENCIA
Representante Legal	No aplica
Dirección/Ciudad	Calle 13 oeste # 6 bis- oeste-31
Teléfono	3007406550
Fax	N/A
Correo Electrónico	tonititi@hotmail.com
Justificación	Una vez efectuada la verificación de la documentación allegada por la señora ADRIANA GÓMEZ VALENCIA, en materia técnica, se llega a la conclusión de que cumple con el perfil mínimo requerido, la señora cuenta con seis (6) años de experiencia como coordinadora académica y 20 años como trabajador independiente. Asimismo, en materia técnica, la señora ADRIANA GÓMEZ VALENCIA cumple con la idoneidad, capacidad y experiencia para el desarrollo del objeto contractual, al contar con título de Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales de la Universidad Santiago de Cali y una Maestría en Gestión Empresarial del mismo claustro académico, lo que la perfila como la persona idónea para el desarrollo del objeto contractual. En el aspecto económico su oferta es la de menor valor (\$38.297.920) y en el jurídico carece de antecedentes disciplinarios, judiciales y penales. Por lo anterior, y en consideración a que la señora ADRIANA GÓMEZ VALENCIA cuenta con una trayectoria de experiencia y su perfil profesional está alineado con los requerimientos de la Escuela Militar de Aviación, se propone que la proponente quede seleccionada, por reunir las condiciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual. Por lo cual, se procedió a validar la documentación mínima necesaria para la futura contratación de orden económico y jurídico encontrándola acorde.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

LOTE 4: La Prestación de servicios profesionales para la coordinación académica del Programa de **Ciencias Militares Aeronáuticas** de la Escuela Militar de Aviación.

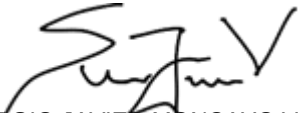
Proponente	YESICA JIMÉNEZ HINCAPIÉ
Representante Legal	N/A
Dirección/Ciudad	Carrera 73 # 1C - 21
Teléfono	3215467302
Fax	N/A
Correo Electrónico	yesicajimenez94@gmail.com
Justificación	Una vez efectuada la valoración y verificación de los oferentes en materia técnica, económica y jurídica se llega a la conclusión de que la señora YESICA JIMENEZ HINCAPIE cumple con la idoneidad, capacidad y experiencia, requeridos para el desarrollo del objeto contractual. En atención a que en materia técnica se destaca por su preparación como profesional en Historia de la Universidad del Valle, además de su experiencia como coordinadora general en una institución educativa, por el término de ocho (08) años. En el aspecto económico su oferta es la de menor valor (\$42.584.800) y en el jurídico carece de antecedentes disciplinarios, judiciales y penales. Por lo anterior, y en consideración a que la señorita YESICA JIMENEZ HINCAPIE cuenta con una trayectoria de experiencia suficiente, y su perfil profesional está alineado con los requerimientos de la Escuela Militar de Aviación, es así como el proponente queda seleccionado, por reunir las condiciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual. Por lo cual, se procedió a validar la documentación mínima necesaria para la futura contratación de orden económico y jurídico encontrándola acorde.

ANEXOS QUE HACEN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO

No.	DOCUMENTO	SI
1	Certificado de DEDHU de no existencia personal de planta para la futura contratación (por cada lote)	X
2	Acto de designación del Gerente del Proyecto, Comité Estructurador y Supervisor	x
3	Certificado del Plan de Adquisiciones -CPA	x
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF Nación – CDP	x
5	Documentos Soporte Estudio de Mercado	x
6	Acta análisis escogencia del mejor oferente en contratación directa	x
7	Matriz de riesgo	x

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-013
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS –PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA- SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	20-09-18

FIRMAS:

 Coronel SERGIO JAVIER MONCAYO VELÁSQUEZ <i>Con traspaso de funciones administrativas y de mando de la Dirección de la Escuela Militar de Aviación</i>	 Mayor GINA PAOLA GARZÓN MÉNDEZ Comandante Grupo Académico (E)
Delegado Contractual	Gerente del Proyecto
 Capitán MILLER FERNANDO GARCÍA TRUJILLO Comité Estructurador Técnico	 Teniente SERGIO LIEVANO ESPITIA Comité Estructurador Jurídico
 ASD2 WILSON COBALEDA VALDÉS Comité Estructurador Económico	