
	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN/ CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL
MERCADO


Fecha: 10/11/2022

Señora Profesional
 MARIA ALEJANDRA CASTAÑEDA JIMENEZ
alejandra.castanedaj@gmail.com
 +57 3057105920


ADVERTENCIA	LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE <u>NO OBLIGA A LAS PARTES</u> .																				
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC																				
VALIDEZ COTIZACIÓN	Se solicita que las condiciones ofrecidas se mantengan durante la Vigencia 2023.																				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	De acuerdo con Anexo 1 Ficha Técnica (09, Nueve folios)																				
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución por entrega del Objeto del contrato será desde el perfeccionamiento y cumplidos los requisitos de ejecución con previa coordinación con el supervisor con plazo final hasta el 7-Noviembre-2023, mediante entregas parciales conforme se especifican en el Anexo 1 Ficha técnica así:																			
		<table><tr><th>N° DE ÍTEM</th><th>CORTE DE EJECUCIÓN (Según anexo técnico)</th></tr><tr><td>1</td><td>07/03/23</td></tr><tr><td>2</td><td>05/04/23</td></tr><tr><td>3</td><td>08/05/23</td></tr><tr><td>4</td><td>07/06/23</td></tr><tr><td>5</td><td>08/08/23</td></tr><tr><td>6</td><td>07/09/23</td></tr><tr><td>7</td><td>06/10/23</td></tr><tr><td>8</td><td>07/11/23</td></tr></table>		N° DE ÍTEM	CORTE DE EJECUCIÓN (Según anexo técnico)	1	07/03/23	2	05/04/23	3	08/05/23	4	07/06/23	5	08/08/23	6	07/09/23	7	06/10/23	8	07/11/23
		N° DE ÍTEM	CORTE DE EJECUCIÓN (Según anexo técnico)																		
1	07/03/23																				
2	05/04/23																				
3	08/05/23																				
4	07/06/23																				
5	08/08/23																				
6	07/09/23																				
7	06/10/23																				
8	07/11/23																				

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021


	<div>FORMA DE PAGO</div> <div>De acuerdo con las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo con la programación de entregas establecidas en el proceso Formal, aclarando que en todo caso éste se efectuará dentro de los 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soporte de pago, por lo cual se requiere que en la cotización manifieste aceptar la forma de pago del contratista.</div> <div>EL MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del servicio prestado los pagos relacionados con la entrega de la documentación completa, así:</div> <div>El valor del servicio a pagar estará sujeto a la aprobación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</div> <table><thead><tr><th>Nº DE PAGOS</th><th>Proyección (%) Ejecución del servicio</th><th>CORTE DE EJECUCIÓN Según anexo técnico.</th><th>PAC PROYECTADO MES</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>12.5 %</td><td>07/03/23</td><td>Abril 2023</td></tr><tr><td>2</td><td>12.5 %</td><td>05/04/23</td><td>Mayo 2023</td></tr><tr><td>3</td><td>12.5 %</td><td>08/05/23</td><td>Junio 2023</td></tr><tr><td>4</td><td>12.5 %</td><td>07/06/23</td><td>Julio 2023</td></tr><tr><td>5</td><td>12.5 %</td><td>08/08/23</td><td>Septiembre 2023</td></tr><tr><td>6</td><td>12.5 %</td><td>07/09/23</td><td>Octubre 2023</td></tr><tr><td>7</td><td>12.5 %</td><td>06/10/23</td><td>Noviembre 2023</td></tr><tr><td>8</td><td>12.5 %</td><td>07/11/23</td><td>Diciembre 2023</td></tr><tr><td></td><td>100 %</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nº DE PAGOS	Proyección (%) Ejecución del servicio	CORTE DE EJECUCIÓN Según anexo técnico.	PAC PROYECTADO MES	1	12.5 %	07/03/23	Abril 2023	2	12.5 %	05/04/23	Mayo 2023	3	12.5 %	08/05/23	Junio 2023	4	12.5 %	07/06/23	Julio 2023	5	12.5 %	08/08/23	Septiembre 2023	6	12.5 %	07/09/23	Octubre 2023	7	12.5 %	06/10/23	Noviembre 2023	8	12.5 %	07/11/23	Diciembre 2023		100 %		
Nº DE PAGOS	Proyección (%) Ejecución del servicio	CORTE DE EJECUCIÓN Según anexo técnico.	PAC PROYECTADO MES																																						
1	12.5 %	07/03/23	Abril 2023																																						
2	12.5 %	05/04/23	Mayo 2023																																						
3	12.5 %	08/05/23	Junio 2023																																						
4	12.5 %	07/06/23	Julio 2023																																						
5	12.5 %	08/08/23	Septiembre 2023																																						
6	12.5 %	07/09/23	Octubre 2023																																						
7	12.5 %	06/10/23	Noviembre 2023																																						
8	12.5 %	07/11/23	Diciembre 2023																																						
	100 %																																								
	<div>LUGAR DE EJECUCIÓN</div> <div>La ejecución del objeto contrato se efectuará en las instalaciones del contratista y la entrega de Informes en la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana, ubicada en el Cantón Norte, Carrera. 11 No 102 – 50 Edificio ESDEGUE Oficina 411 Bogotá D.C., Colombia.</div>																																								
REQUISITOS TÉCNICOS:	<div>1. ANEXO TÉCNICO 1: El cotizante deberá cumplir con los aspectos exigidos en los Anexos Técnicos: No 01. Verificar si deben anexar el cotizante documento para evidenciar el cumplimiento.</div> <div>2. FORMATO - Aceptar las condiciones Técnicas – OFRECIMIENTO DE FACTORES DE CALIDAD Y/O TÉCNICOS.</div> <div>3. FORMATO- HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA – Persona Natural o jurídica de la Empresa Cotizante. El formato lo puede obtener a través de la página Web en el link FORMATOS.</div> <div>4. EXPERIENCIA: Anexar conforme requerida en el Anexo Técnico No 01.</div>																																								

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

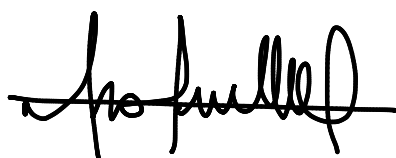
REQUISITOS JURÍDICOS:	REQUISITO		CON ESTA COTIZACIÓN ANEXAR					
	1.	Certificado de existencia y representación legal para persona jurídica, no mayor (30) días de su expedición.	X					
		Acreditación de la capacidad del Representante Legal o quien haga sus veces para presentar cotización y llegado el caso suscribir el posible contrato.	X					
	2.	Documento de identidad Fotocopia ampliada cedula de ciudadanía ambas caras persona natural o representante legal persona jurídica.	X					
	3.	Constancia de cumplimiento de paz y salvo con los pagos de seguridad social y aportes parafiscales para personas jurídica y naturales nacionales, según les corresponda. (Representante legal y/o Revisor Fiscal), en los últimos seis (6) meses aplica para persona jurídica. Personas naturales se comprometen una vez tramiten el cobro de cada servicio anexar el comprobante de pago a la seguridad social y a los riesgos laborales en los porcentajes de ley según corresponda de acuerdo su naturaleza como prestador del servicio independiente. Aspecto que se verificará con la presentación de la cotización y para el Inicio de la ejecución del contrato.	X					
	4.	Situación militar representante legal (sí aplica).	Revisar si aplica.					
	5.	Formatos: Jurídicos Expuestos compartida Compromiso Anticorrupción - Pacto expreso de multas y sanciones. Pacto de Integridad - Confidencialidad - Inhabilidades e Incompatibilidades	X					
	6.	Se verificará previo a la firma del contrato electrónico que se cuente con el Consentimiento del cotizante, presentación de la carta, acepta las cláusulas de Indemnidad, (si los servicios a contratar a ello dieran lugar). Garantía de cumplimiento del contrato: Cuando presente la cotización el cotizante y en el evento de ser seleccionado se entenderá que el cotizante se compromete que una vez suscrito el contrato electrónico, efectuará dentro del término que se establezca en el contrato a efectuar el trámite, asumir el costo de la Garantía y a publicarla en el SECOP II, esta se constituir a favor del MDN-FAC NIT 899.999.102-2, que cubra los siguientes amparos.	X					
	<table><tr><th>AMPAROS</th><th>% ASEGURAR</th><th>VIGENCIA</th></tr><tr><td>Cumplimiento (aplica para naturales y jurídicas)</td><td>30%</td><td>Desde la suscripción del contrato, plazo de ejecución, así como sus prorrogas si las hubiere hasta la liquidación del contrato.</td></tr></table>			AMPAROS	% ASEGURAR	VIGENCIA	Cumplimiento (aplica para naturales y jurídicas)	30%
AMPAROS	% ASEGURAR	VIGENCIA						
Cumplimiento (aplica para naturales y jurídicas)	30%	Desde la suscripción del contrato, plazo de ejecución, así como sus prorrogas si las hubiere hasta la liquidación del contrato.						

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

REQUISITOS JURÍDICOS	7. El cotizante que resultará preseleccionado deberá encontrarse con el usuario activo como proveedor en la Plataforma SECOP II y se compromete a cumplir con las obligaciones en la plataforma. (Anexar pantallazo)	X
	8. La Entidad contratante verificará que el cotizante seleccionado no se encuentre incurso en ninguna de las INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES para contratar, la entidad verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, procuraduría y Art 183 de la Ley 1801 del 29 Julio del 2016	X
	9. El cotizante que resultará preseleccionado según ACTA DE ANÁLISIS Y ESCOGENCIA deberá comprometerse a entregar los documentos requeridos por la ENTIDAD CONTRATANTE para que se le adelanten los ESP- Estudios de seguridad.	X
	10. El cotizante que resulte preseleccionado, deberá aportar el certificado de salud pre ocupacional en el término no superior a como mínimo a un (1) día hábil para la verificación previo a la Firma del Contrato electrónico.	X
	11. El cotizante que resulte preseleccionado deberá inscribirse en el SIGEP.	X
	12. La entidad estatal deberá verificar que se cumpla con lo establecido en la Directiva presidencial No 08 de 2022 Directrices austeridad del gasto en relación con los contratos de prestación servicios y apoyo a la gestión.	
REQUISITOS ECONÓMICOS:	REQUISITOS	CON ESTA COTIZACIÓN
	1. Fotocopia del RUT <u>actualizado</u> .	X
	2. Valor de la Cotización de acuerdo con lo requerido en el ANEXO TÉCNICO	X
	3. Certificación bancaria no mayor a 30 días de su expedición.	X
	4. Resolución DIAN para facturar si aplica, según calidad Contribuyente	X
	5. Manifestación de aceptación de la Forma de pago propuesta por la Entidad.	X

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	<p>Para presentar la cotización se cuenta con plazo 15 Noviembre del 2022 hasta las 08:00 a.m. horas al correo institucional del estructurador: jennifer.duarte@epfac.edu.co</p> <p>Se recomienda confirmar el envío de la respuesta a la solicitud al número de contacto del estructurador técnico: 3213704673</p> <p>Notas y recomendaciones para el cotizante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de no estar interesado en presentar cotización se le solicita su respuesta por escrito al correo de envío. 2. El cotizante deberá en la respuesta manifestar que: <p>Conoce y acepta las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de la solicitud de cotización, así como el plazo, lugar de entrega, forma de pago, garantía de cumplimiento para la ejecución del contrato y asumir los demás costos y gastos necesarios para la ejecución como la entrega digital y/o impresa de los informes que se requieran, el plazo y lugar de entrega.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El cotizante escogido deberá estar inscrito y tener activo el usuario en la plataforma SECOP II como proveedor.
	VALOR OFRECIDO El cotizante diligenciará el Anexo No. 2 cuadro de Precios .



TC. ANDRÉS FELIPE MAYA PINEDA
Gerente del Proyecto



MY. IVETTE ZARUR VALDERRAMA
Estructurador Técnico

ANEXOS:

- Carta de Presentación
- Anexo No.1 - Anexo Técnico
- Anexo No.2 - Cuadro de Precios
- Pacto de integridad para fortalecer la transparencia en el proceso de contratación, cuyo objeto es prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión académica del programa de maestría en logística aeronáutica de la escuela de postgrados de la FAC
- Anexo-Formato Compromiso Anticorrupción.
- Formulario: Pacto Expreso De Multas y/o Cláusula Penal Pecuniaria.
- Formulario Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores durante los últimos tres (3) años
- Formato de ofrecimiento de factores de calidad y/o técnicos.
- Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta Bancaria Proponente.
- Información Tributaria

CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá D.C., 15 de Noviembre de 2022

Señores:

Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana
Bogotá D.C.

Asunto: Carta de Presentación y anexos.

De acuerdo a su solicitud de cotización nos permitimos enviar la respuesta que contiene la cotización con los documentos : Jurídicos, técnicos y económicos cuyo objeto es el: prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión académica del programa de **Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas** de la escuela de postgrados Fac que ofrezco, por lo anterior manifiesto que conozco y acepto las condiciones jurídicas, técnicas y económicas exigidas y propuestas por la entidad FAC-EPFAC en la solicitud de estudio de mercado como son: plazo, forma de pago lugar de ejecución y las obligaciones particulares que puedo llegar adquirir como futuro proveedor en el evento de ser seleccionada mi cotización como son: Garantía constitución mecanismo de cobertura del riesgo, aceptación de las cláusulas de Indemnidad, activación del usuario y exposición de los documentos en la plataforma SECOP II dentro de los plazos allí previstos, estar a paz y salvo los pagos de Seguridad social, aportes parafiscales y riesgos laborales.

El valor de la cotización es por un total de **\$13.600.000** conforme lo detalla el Cuadro de precios anexo, aplica impuestos.

Manifiesto como representante de persona natural, bajo la gravedad de juramento que no me encuentre inmerso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para contratar.

Cordialmente,



Firma Cotizante

María Alejandra Castañeda Jiménez

C.C. 1030622056

Correo: alejandra.castanedaj@gmail.com

Teléfonos: 3057105920

ANEXO No 1 – ANEXO TÉCNICO
Especificaciones Técnicas Mínimas
Requeridas

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA EN EL
PROGRAMA MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE
POSTGRADOS FAC**

Clasificación del Servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111501	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos 80000000	Servicios de recursos humanos 80110000	Desarrollo de recursos humanos 80111500	Perfeccionamiento de la función de gestión 80111501

Las siguientes especificaciones técnicas deberán ser cumplidas por el proponente so pena de rechazo de la propuesta:

IDONEIDAD
Persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto de que se trata el presente proceso de contratación, para lo cual, deberá acreditar los requisitos tanto de formación académica como de experiencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA
Pregrado: Tecnólogo áreas del conocimiento afines al programa.
Nota: Anexar fotocopia del diploma y acta de grado y documentos soporte (anexar título de convalidación si aplica).

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA
Nota: Anexar hoja de vida y hoja de vida formato de la función pública (www.funcionpublica.gov.co) y copia de todos los documentos soporte.

ENTREGABLES:

Los entregables, objeto de este contrato se describen a continuación:

Entregable No.	Fecha de entrega:	Productos y actividades que componen el entregable:
1	07 de Marzo del 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento, procesos de autoevaluación o renovación de condiciones institucionales.2. Actualizar de acuerdo con instrucciones del programa, la programación académica de la maestría en la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, Cursos de actualización, actividades extracurriculares y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con estudiantes, docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado del I SEM.3. Coordinar y hacer seguimiento a la actualización de los sílabos de cada módulo programado durante el mes y presentarlos de manera oportuna para aprobación en Comité de Programa (FASE 1 y 2 SEM-I).4. Realizar los reportes de ingreso de información académica (horarios y calificaciones) y administrativa (información de bases de datos relacionadas) en la plataforma Q10, acorde con la normatividad educativa nacional e institucional vigente y con los procesos de aseguramiento de la calidad de la EPFAC.5. Realizar el seguimiento en tiempo real a las clases programadas (presenciales y virtuales), reportando de manera inmediata al programa las novedades presentadas ya sea con estudiantes, docentes o infraestructura.6. Coordinar las reuniones que convoque el programa con estudiantes, docentes, ponentes, egresados y demás personal que involucre a la comunidad académica de la maestría. Debe consolidar la información relevante.7. Apoyo a la coordinación del programa en la elaboración los planes de trabajo docente del SEM-2023-I de los profesionales contratados bajo la modalidad hora cátedra y los docentes militares asignados por el Programa. El documento debe evidenciar la distribución semestral, conforme lo indicado por la Dirección del Programa. Debe presentar los planes de trabajo para aprobación en Comité de Programa respectivo.8. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa a que haya lugar en el momento académico del entregable: divulgación, inscripción, admisión y matrícula de cohortes nuevas, registro y renovación de matrículas, comunicados oficiales de la maestría, socializaciones y demás requerimientos de la Dirección del Programa.9. De acuerdo con instrucciones, actualiza y socializa el cronograma para el cumplimiento oportuno de los requisitos de grado en la vigencia 2023.

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 11. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo inmediatamente anterior al último boletín de la vigencia anterior (2022) y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 12. Informe consolidado de las actividades realizadas.
2	05 de Abril del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Asesoría Pedagógica la realización de la autoevaluación de docentes y módulos, apoyando la gestión de las tres dimensiones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). 3. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 4. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa a que haya lugar en el momento académico del entregable: divulgación, inscripción, admisión y matrícula de cohortes nuevas, registro y renovación de matrículas, comunicados oficiales de la maestría, socializaciones y demás requerimientos de la Dirección del Programa. 5. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 6. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 7. Informe consolidado de las actividades realizadas.
3	08 de Mayo del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Realizar los reportes de ingreso de información académica (horarios y calificaciones) y administrativa (información de bases de datos relacionadas) en la plataforma Q10, acorde con la normatividad educativa nacional e institucional vigente y con los procesos de aseguramiento de la calidad de la Escuela

		<p>de Postgrados de la FAC.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento en tiempo real a las clases programadas (presenciales y virtuales), reportando de manera inmediata al programa las novedades presentadas ya sea con estudiantes, docentes o infraestructura. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa a que haya lugar en el momento académico del entregable: divulgación, inscripción, admisión y matrícula de cohortes nuevas, registro y renovación de matrículas, comunicados oficiales de la maestría, socializaciones y demás requerimientos de la Dirección del Programa. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. Informe consolidado de las actividades realizadas.
4	07 de Junio del 2023	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Asesoría Pedagógica la realización de la autoevaluación de docentes y módulos, apoyando la gestión de las tres dimensiones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa a que haya lugar en el momento académico del entregable: divulgación, inscripción, admisión y matrícula de cohortes nuevas, registro y renovación de matrículas,

		<p>comunicados oficiales de la maestría, socializaciones y demás requerimientos de la Dirección del Programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 6. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 7. Informe consolidado de las actividades realizadas.
5	08 de Agosto del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Actualizar de acuerdo con instrucciones del programa, la programación académica de la maestría en la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, Cursos de actualización, actividades extracurriculares y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con estudiantes, docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado del II SEM. 3. Coordinar y hacer seguimiento a la actualización de los sílabos de cada módulo programado durante el mes y presentarlos de manera oportuna para aprobación en Comité de Programa (FASE 1 y 2 SEM-II). 4. Realizar los reportes de ingreso de información académica (horarios y calificaciones) y administrativa (información de bases de datos relacionadas) en la plataforma Q10, acorde con la normatividad educativa nacional e institucional vigente y con los procesos de aseguramiento de la calidad de la Escuela de Postgrados de la FAC. 5. Realizar el seguimiento en tiempo real a las clases programadas (presenciales y virtuales), reportando de manera inmediata al programa las novedades presentadas ya sea con estudiantes, docentes o infraestructura. 6. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 7. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa: comunicados oficiales de la maestría, socializaciones, divulgación de eventos académicos y demás requerimientos de la Dirección del Programa. 8. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información

		<p>académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 10. Apoyo a la coordinación del programa en la elaboración los planes de trabajo docente del SEM-2023-II de los profesionales contratados bajo la modalidad hora cátedra y los docentes militares asignados por el Programa. El documento debe evidenciar la distribución semestral, conforme lo indicado por la Dirección del Programa. Debe presentar los planes de trabajo para aprobación en Comité de Programa respectivo. 11. Informe consolidado de las actividades realizadas.
6	07 de Septiembre del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Asesoría Pedagógica la realización de la autoevaluación de docentes y módulos, apoyando la gestión de las tres dimensiones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). 3. Revisar y actualizar la base de datos de los aspirantes, estudiantes, docentes, investigadores y egresados del Programa, validando y actualizando la información y entregando informe de la gestión realizada. 4. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 5. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 6. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 7. Informe consolidado de las actividades realizadas.

7	06 de Octubre del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Realizar los reportes de ingreso de información académica (calificaciones) y administrativa (información de bases de datos relacionadas) en la plataforma Q10, acorde con la normatividad educativa nacional e institucional vigente y con los procesos de aseguramiento de la calidad de la Escuela de Postgrados de la FAC. 3. Realizar el seguimiento en tiempo real a las clases programadas (presenciales y virtuales), reportando de manera inmediata al programa las novedades presentadas ya sea con estudiantes, docentes o infraestructura. 4. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 5. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 6. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 7. Informe consolidado de las actividades realizadas.
8	07 de Noviembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Asesoría Pedagógica la realización de la autoevaluación de docentes y módulos, apoyando la gestión de las tres dimensiones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). 3. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 4. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 5. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las

		<p>actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa.</p> <p>6. Elaborar el reporte de docentes, investigadores, asesores y ponentes visitantes 2023, señalando aspectos tales como: nombre, universidad de origen, organización de origen, objeto de su participación, tiempo de cátedra, título ponencia, entre otros.</p> <p>7. Elaborar y aplicar de acuerdo con instrucciones una encuesta de percepción con su respectivo informe sobre la gestión educativa realizada por el Programa en la presente vigencia (atención a estudiantes, trámite de solicitudes etc.).</p> <p>8. Informe consolidado de las actividades realizadas.</p>
--	--	--

ACTIVIDADES - OBLIGACIONES GENERALES

1. El contratista deberá aportar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia exigidos.
2. El contratista deberá aportar los documentos y formatos necesarios para realizar los estudios de seguridad según lo requerido por la Jefatura de Inteligencia.
3. El contratista se compromete a prestar el servicio objeto del contrato, por sus propios medios, con plena autonomía profesional, técnica, jurídica y administrativa, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas.
4. El contratista deberá enviar al supervisor, los documentos preliminares (productos establecidos) con los respectivos soportes (anexos, informes, actas, cronograma de actividades, Etc.) mediante correo electrónico, dos (02) días previos a la fecha de entrega, con el propósito de hacer la respectiva revisión y observaciones, estas últimas, en caso de ser efectuadas, deberán ser subsanadas o solucionadas por el contratista dentro del plazo fijado para la entrega de productos.
5. Los entregables deberán ser presentados por el contratista en las Instalaciones de la Escuela de Postgrados FAC en las fechas y términos establecidos para el visto bueno y la aprobación del supervisor, para proceder al cargue en el SECOP, en caso de persistir la situación actual de la pandemia del COVID19 se presentarán mediante el uso de las Tecnologías de la información y Comunicación TIC.
6. El contratista se compromete a brindar un trato respetuoso, considerado, imparcial y diligente con los demás contratistas, funcionarios, usuarios y supervisor del contrato, con quienes debe interactuar en desarrollo del objeto contractual, de igual forma, debe obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras o conductas contrarias al adecuado desarrollo del contrato, prestando sus servicios y acatando las normas de convivencia establecidas en cada equipo de trabajo y/o de la Institución.
7. El contratista debe cuidar y custodiar, los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación y buen desarrollo del servicio objeto de este contrato, una vez terminado el presente contrato deberá hacer la respectiva devolución.
8. Atender el contenido de los manuales, procesos, procedimientos y protocolos establecidos por la EPFAC, dirigidos al funcionamiento interno de la Entidad para el cumplimiento de las actividades misionales, según corresponda; así como seguir los protocolos de seguridad definidos por la entidad.
9. El contratista deberá acatar los protocolos de bioseguridad establecidos por la Fuerza Aérea Colombiana y la Escuela de Postgrados FAC, para salvaguardar su salud y evitar el contagio y la

propagación de Covid19.

10. El contratista debe abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder, o los documentos o información que por cualquier medio sean consultados o conocidos en desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el Director de la Escuela.
11. El contratista debe informar oportunamente al Supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la ejecución de las actividades del objeto contractual.
12. El contratista se compromete a atender los requerimientos e interactuar con los funcionarios de la Fuerza Aérea y otros contratistas que así se requiera, para el cumplimiento de su objeto contractual.
13. El contratista se compromete a participar puntualmente en las reuniones presenciales y/o virtuales según lo determine la administración, en coordinación con el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.
14. El contratista cumplirá con la normativa de propiedad intelectual, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011, por lo que los derechos patrimoniales sobre la producción intelectual protegibles por el derecho de autor que resulten de este contrato con la EPFAC, pertenecerán a ésta, dada su correspondencia con el ejercicio de las actividades propias de los entregables. Por tal motivo, la Escuela podrá disponer de esos derechos patrimoniales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 1450 de 2011, que modifica el artículo 20 de la ley 23 de 1982. Los autores de los productos resultantes de los entregables en este contrato son titulares de los correspondientes derechos morales; así como, bajo el concepto de obras por encargo, con relación a los entregables en cumplimiento de este contrato de prestación de servicios, los derechos patrimoniales pertenecen a la EPFAC dada su condición de contratante. En aquellos trabajos relacionados con ciencia, tecnología e innovación que versen sobre temas de seguridad y defensa nacional, no habrá cesión de los derechos de propiedad intelectual a las partes del proyecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 267 de la Ley 1753 de 2015.
15. El contratista debe presentar los informes requeridos por el Supervisor del Contrato en los formatos y términos establecidos por este.
16. El contratista debe realizar los cargues de información requeridos por los procedimientos de la guía de Colombia Compra Eficiente para el SECOP II, así como mantenerse informado (a) de las actualizaciones al respecto que le son aplicables como contratista del Estado en materia contractual y tributaria.
17. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas o que se deriven de las establecidas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.


Mayor Ivette Zarur Valderrama
Comité Técnico Estructurador


Teniente Coronel Andrés Felipe Maya Pineda
Gerente del Proyecto

Coronel Juan Carlos Rodríguez Acosta
Subdirector y Jefe de Estado Mayor Escuela de Postgrados de la FAC

ANEXO No. 2 CUADRO DE PRECIOS

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC.

Entregable No.	Fecha de Entrega	Actividades del Servicio	Valor por entregable
1	7/03/2023	Entregable. De acuerdo con Ficha Técnica	\$1.700.000
2	5/04/2023	Entregable. De acuerdo a Ficha Técnica	\$1.700.000
3	8/05/2023	Entregable. De acuerdo a Ficha Técnica	\$1.700.000
4	7/06/2023	Entregable. De acuerdo a Ficha Técnica	\$1.700.000
5	8/08/2023	Entregable. De acuerdo a Ficha Técnica	\$1.700.000
6	7/09/2023	Entregable. De acuerdo a Ficha Técnica	\$1.700.000
7	6/10/2023	Entregable. De acuerdo a Ficha Técnica	\$1.700.000
8	7/11/2023	Entregable. De acuerdo a Ficha Técnica	\$1.700.000
TOTAL			\$13.600.000

FIRMA DEL COTIZANTE.



María Alejandra Castañeda Jiménez

C.C. 1030622056

Correo: alejandra.castanedaj@gmail.com

Teléfonos: 3057105920

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN LOGÍSTICA AERONÁUTICA DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FAC

Ante la opinión pública, el (los) proponente(s) dentro del presente proceso de contratación en nombre propio y en representación de todos los funcionarios y asesores que directa, indirecta, formal o accidentalmente participan en este proceso hemos acordado suscribir el presente PACTO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta que la FUERZA AÉREA COLOMBIANA se encuentra comprometida contra la lucha de la corrupción y que a la luz de la legislación vigente, toda forma de corrupción es ilegal siendo deber del Estado investigar a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la ley colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios proponentes.
2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.
3. Ganar la adjudicación del contrato.
4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.
5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los **PROPONENTES** y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**.
6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato u otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.
7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.
8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquier otra manera;

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. Las empresas participantes y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A las empresas les complace confirmar que:
 - a) No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA**, sus parientes, o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia, y
 - b) No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Las empresas comprenden la importancia material de estos compromisos para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** y la seriedad de los mismos.

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN LOGÍSTICA AERONÁUTICA DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FAC

Por su parte los FUNCIONARIOS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA, también confirman que no han pedido ni aceptado, ni pedirán ni aceptarán, de manera directa o a través de terceros, ningún pago u otro favor por parte de las empresas participantes a cambio de favorecerlos en la obtención o retención del contrato.

2. Las empresas participantes desarrollan sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se comprometen a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de No Soborno sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.
3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los Presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas participantes. Quienes participan en consorcio o unión temporal suscriben este Pacto en nombre y de parte de cada uno de los Presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas asociadas.
4. Las Empresas Internacionales que participan en este proceso de contratación, asumen este compromiso en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General de la Casa Matriz de la Compañía y este compromiso cubre a los Gerentes y empleados de la subsidiaria en Colombia cuando ésta existiese.
5. Con respecto a la presentación de las propuestas, las empresas participantes se comprometen a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.
6. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, las empresas participantes acuerdan:
 - a) **Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.**
 - b) **En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento de los compromisos de no soborno adquiridos en este Pacto y existir serios indicios sobre dicho incumplimiento calificados para tal efecto por el Arbitro establecido en el numeral 7 de este documento, el proponente involucrado o el participante adjudicatario se comprometen a poner a disposición del Arbitro si así lo exigiere, toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la propuesta y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato. En caso de tratarse de información que puede considerarse reservada, el árbitro deberá comprometerse a respetar dicha reserva.**
7. Adicionalmente todos los funcionarios de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente pacto y cualquier ley aplicable.
8. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA** podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.
9. Las empresas participantes declaran públicamente que conocen y aceptan las condiciones de participación establecidas en los Documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se comprometen a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre incumplimiento de condiciones diferentes a las allí establecidas para efectos de buscar la descalificación de sus competidores.

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN LOGÍSTICA AERONÁUTICA DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FAC

10. Las empresas participantes aceptan que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.
11. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. Las empresas participantes denunciarán ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia se firma en Bogotá, a los días 15 del mes de noviembre de 2022.

Por los Proponentes,



Nombre: María Alejandra Castañeda Jiménez

Cotizante: Profesional de Apoyo a la Gestión de la Maestría en Ciencia Militares

Aeronáuticas Documento de Identidad: 1030622056

Anexo – Formato Compromiso Anticorrupción

Bogotá, 15 de noviembre de 2022

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Proceso de Contratación: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC.

María Alejandra Castañeda Jiménez, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés alguno, así como ninguna otra limitación de nuestra capacidad jurídica para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación, **SERVICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC**
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación **SERVICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC**
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación **SERVICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 15 días del mes de noviembre de 2022.



Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: María Alejandra Castañeda Jiménez

Cotizante: Profesional de Apoyo a la Gestión Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas

Documento de Identidad: 1030622056

FORMULARIO: PACTO EXPRESO DE MULTAS Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

El presente documento se aporta como manifestación de aceptación dentro del proceso de cotización cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC

En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, autoriza expresamente, mediante el presente documento a [LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo **86 de la ley 1474 de 2011**, para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, las cuales serán tasadas por el supervisor del contrato.

El valor de la multa será descontado del saldo que, por cualquier concepto adeude la administración EL CONTRATISTA quien, con la firma de este contrato lo autoriza para proceder en consecuencia. Si esto no fuere posible, se hará efectiva la garantía única, en el amparo de cumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la imposición de las multas no será necesario que el contratista incumpla la totalidad de las obligaciones, sino que bastará con el incumplimiento de alguna de ellas, o el retardo en la programación u ejecución de alguna de las actividades propias del contrato. Una vez impuesta la multa, el Departamento de Contratación, informará con oficio al Departamento Financiero de la Entidad, para que proceda a efectuar el descuento de la multa en el pago que deba realizarse al contratista. Igualmente, el Departamento de Contratación mediante oficio informará a la Cámara de Comercio sobre la imposición de la multa respectiva de acuerdo a lo estipulado en el numeral **6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007**.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, [nombre del Contratista] debe pagar a [LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA- a título de indemnización, una suma equivalente h a s t a e VEINTE 20% DEL VALOR DEL CONTRATO. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que [Nombre de la Entidad Estatal contratante] adeude a [LA NACIÓN -MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA AÉREA COLOMBIANA con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia.



[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: María Alejandra Castañeda Jiménez

Cotizante: Profesional de Apoyo a la Gestión Maestría en Ciencias Militares

Aeronáuticas Documento de Identidad: 1030622056

Formulario Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores durante los últimos tres (3) años

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC

OBJETO DEL CONTATO	No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	VR. CONTRATO EN PESOS \$	TIPO		FECHA DE LA MULTA O SANCIÓN	VR. DE LA MULTA O SANCIÓN EN PESOS \$	VR. DE LA MULTA SANCIÓN EN SMMLV
				MULTA	SANCIÓN			

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas naturales o jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

Nota: En caso en que la persona natural o jurídica no presente en la actualidad multas o sanciones, indicar que **NO APLICA**.



[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]


Nombre: María Alejandra Castañeda Jiménez

Formulario Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores durante los últimos tres (3) años

Cotizante: Profesional de Apoyo a la Gestión de la Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas

Documento de Identidad: 1030622056

PÚBLICO CLASIFICADO

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	OA-JEINA-FR-140
	FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Versión N°:	2
		Vigencia:	08-06-2021

Este formato solo deberá ser diligenciado por la persona preseleccionada para la contratación directa.

Bogotá, 15 de noviembre de 2022

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión académica del programa de Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas de la Escuela de Postgrados FAC

Estimados señores:

Yo, María Alejandra Castañeda Jiménez, en mi calidad de persona natural, Bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta manifiesto de manera expresa que ni mi persona, ni el proponente que represento, ni sus socios, ni sus integrantes y/o directores nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes, previstas en la Ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar y demás las normas legales señaladas en la ley. Asimismo, manifiesto que en caso de inhabilidad sobreviniente informare a la entidad dicha situación y daré cumplimiento a la disposición legal sobre la materia. En consecuencia, asumiré totalmente y a su cargo, cualquier reclamación, acción judicial y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la EPFAC o cualquiera de sus funcionarios por el proceso contractual en referencia.



[Firma representante legal del Proponente/apoderado o del Proponente persona natural]

Nombre: María Alejandra Castañeda Jiménez

Documento de Identidad: 1030622056

Cotizante: Profesional de Apoyo a la Gestión de la Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas

Correo electrónico: alejandra.castanedaj@gmail.com

FORMATO DE OFRECIMIENTO DE FACTORES DE CALIDAD Y/O TÉCNICOS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC

Yo, **María Alejandra Castañeda Jiménez**, declaro y acepto conocer íntegramente el contenido de todas y cada una de las especificaciones técnicas, así como de los **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS** en el **ANEXO TÉCNICO**.

De igual manera, manifiesto haber efectuado en forma personal, un análisis detallado, minucioso y exhaustivo de las especificaciones técnicas contenidas en el **ANEXO TÉCNICO**, **lo que indica expresamente, que bajo ningún motivo me exonero de la responsabilidad que me acude a su cumplimiento.**

Con la suscripción del presente Anexo, en forma voluntaria e irrevocable, **ACEPTO** las especificaciones técnicas mínimas requeridas planteadas por El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana en el anexo técnico y especificaciones técnicas establecidas y demás que puedan surgir a partir de las diferentes adendas generadas en desarrollo del proceso; en consecuencia, **ME COMPROMETO A DARLES Estricto CUMPLIMIENTO.**

DESCRIPCIÓN	ACEPTACIÓN EXPRESA
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS EN EL ANEXO TÉCNICO 1 del Proceso de Selección CUYO OBJETO ES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC	<u>SI ACEPTO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</u>



[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: María Alejandra Castañeda Jiménez

Cotizante: Profesional de Apoyo a la Gestión de la Maestría en Ciencias Militares

AeronáuticasDocumento de Identidad: 1030622056

FORMATO DE OFRECIMIENTO DE FACTORES DE CALIDAD Y/O TÉCNICOS

Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta Bancaria Proponente

CIUDAD Bogotá

FECHA 15 de noviembre de 2022

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-Nación.

Apertura ☐

Cancelación ☐

I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA (Beneficiario).

Nombre o Razón Social: María Alejandra Castañeda Jiménez

Tipo Documento de identificación: 1030622056

Cédula de Ciudadanía:

No.

1030622056

Cédula de Extranjería:

No.

Nit Persona Jurídica:

No.

Nit Persona Natural:

No.

1030622056

Otro Tipo Documento:

No. Cédula

de

ciudadanía

Cuál:

Pasaporte:

No.

Tarjeta de Identidad:

No.

Dirección: Carrera 78 p - 35 70 sur

Teléfono: 3057105920

E-mail Alejandra.castanedaj@gmail.com

Fax: _____

Departamento: Cundinamarca

Ciudad: Bogotá Municipio: _____

Denominación de la cuenta:

corriente: _____ de ahorros: x _____

NOTA 1: Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera:

Banco

Código: _____

Davivienda

Sucursal: Bogotá

Ciudad: Bogotá

Dirección: Carrera 78 p - 35 70 sur

Teléfono: 3057105920

Fax: _____

Número de la cuenta:

NOTA 2: Adjuntar original de certificación bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Así mismo, se debe verificar que su expedición no sea mayor a 30 días calendario.

El beneficiario, debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria con el número de identificación que aparece registrado en el RUT.

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

Solicitud Aprobada: _____

Solicitud rechazada: _____

Vo Bo:

Nombre y firma func. perfil presupuesto

Vo Bo:

Nombre y firma func. perfil beneficiario/cta

OBSERVACIONES:

NOTA 3: La información aquí consignada no debe tener borrones, tachones o enmendaduras.

NOTA 4: El incumplimiento de los requisitos antes exigidos será causal de rechazo para la apertura de la cuenta bancaria.

INFORMACIÓN TRIBUTARIA

[Lugar y fecha] Bogotá 15 de noviembre de 2022

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – EPFAC

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS FAC

Para efectos de verificación el cotizante deberá anexar junto con su cuadro de precios la siguiente información en documento adjunto a la misma:

INFORMACION TRIBUTARIA		
Calidad de persona	Natural x	Jurídica (....)
Tarifa de impuesto a las ventas y artículo Estatuto Tributario que lo ampara		
Responsable de impuesto al consumo	Si (...)	No x
Impuesto a la producción y consumo ICA – indicar la tarifa de acuerdo con el bien y/o servicio ofertado		
En caso de aplicar lo establecido en el artículo 462-1 (IVA sobre AIU) el oferente debe adjuntar documento que así lo ampara		

Si la anterior información no aplica para el caso específico, colocar N/A.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].



Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: María Alejandra Castañeda Jiménez

Cotizante: Profesional de Apoyo a la Gestión Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas

Documento de Identidad: 1030622056

