| | FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA | Código: | DE-DEAJU-FR-036 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA | Versión N°: | 04 |
| | | Vigencia: | 12-12-2024 |

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**
**PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II)**
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

**Fecha:** Enero 02 de 2025

**Señora:**
SANDRA YANETH DURANGO ORTIZ
sandyduor20@hotmail.com

| | |
|---|---|
| **ADVERTENCIA** | **LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO OBLIGA A LAS PARTES.** |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | Actividades a desarrollar y obligaciones del objeto contractual:<br><br>1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación económica impartidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana y de conformidad con lo establecido en la normatividad, circulares, guías y manuales vigentes elaborados por la Agencia Nacional de Contratación.<br><br>2. Actualizar sus conocimientos de manera permanente, en cuanto a la normatividad Contractual que sea difundida por la Dirección de Compras Públicas y consultar la página web de la Agencia Nacional de Contratación, con fin de conocer los lineamientos que sobre el tema sean publicados mediante Circulares, Manuales, Guías y Documentos Tipo, así como la actualización o modificación de aspectos tributarios, con el fin de darle estricta aplicación en el cumplimiento del objeto contractual.<br><br>3. Realizar el estudio y presentación de los aspectos económicos y financieros de los procesos de contratación objeto de estructuración, de los procesos que le sean asignados.<br><br>4. Elaborar bajo la dirección de los Gerentes de Proyectos los estudios previos de los procesos de contratación asignados, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos en la normatividad vigente, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada las observaciones que existan respecto a los aspectos económicos y financieros del proceso, dentro del plazo establecido por la Dirección de Compras Públicas, una vez sea notificado de su designación.<br><br>5. Elaborar el correspondiente análisis del sector de los procesos contractuales asignados, conforme a los parámetros establecidos en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector publicado por Colombia Compra Eficiente.<br><br>6. Dar cumplimiento al Procedimiento de estructuración económica y jurídica DE-DEAJU-INS-003<br><br>7. Solicitar a la Dirección de Material, concepto cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir las condiciones del proceso de contratación objeto de estructuración y anexar el respectivo soporte a los documentos del proceso.<br><br>8. Solicitar a la Dirección Financiera (cuando se requiera), concepto respecto a la legislación tributaria y contable aplicable al proceso de contratación, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual y anexar el respectivo soporte a los documentos del proceso. |

| | |
|---|---|
| | 9. Determinar y justificar el valor estimado para cada proceso objeto de estructuración, conforme a las fuentes consultadas (Precios históricos, cotizaciones allegadas por el Comité Técnico Estructurador y/o recibidas a través del SECOP II).<br><br>10. Entregar al Supervisor del contrato y/o Subdirector Estructuración Económica y Jurídica y/o Subdirector Adquisiciones Logística y/o Subdirector Adquisiciones Infraestructura y/o Jefe Oficina Control y Seguimiento dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, la estructuración económica conforme los lineamientos establecidos por la DICOP, para la consolidación de los estudios y documentos previos como insumo para elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo.<br><br>11. Previo a la publicación del proceso contractual, asistir vía teams o de manera presencial a las reuniones que para tal fin programe el Asesor Jurídico del proceso y el Analista Contractual, con el fin de validar la estructuración de la oferta económica del proceso contractual.<br><br>12. Analizar, estudiar, verificar y resolver de fondo las inquietudes presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo en el área económica y financiera, con relación a lo estructurado en el estudio previo.<br><br>13. Analizar y recomendar cuando sea el caso, las modificaciones al pliego de condiciones, si de la respuesta a la observación a ello da lugar.<br><br>14. Asistir a los Comités de Adquisiciones en los cuáles sea citado y suscribir el acta respectiva donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.<br><br>15. Asistir y participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, de los procesos objeto de estructuración.<br><br>16. Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.<br><br>17. Adelantar la evaluación de los procesos de contratación asignados, dando cumplimiento a las condiciones establecidas en la normatividad vigente y a lo señalado en el pliego de condiciones, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.<br><br>18. Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.<br><br>19. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas adelantadas, dentro del plazo señalado por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual.<br><br>20. Dar respuesta a los requerimientos solicitados por los Entes de control, Inspección General de la Fuerza o Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos y DD. HH - DEAJU, correspondiente a aspectos relacionados con la estructuración o evaluación económica adelantada.<br><br>21. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por la Dirección de Compras Públicas, Subdirectores o supervisor del Contrato, en la modalidad que sea citada (virtual o presencial), con el fin de realizar seguimiento a la estructuración de los procesos contractuales asignados. |

22. Asistir a las mesas de trabajo que sean citadas en desarrollo de las solicitudes de desequilibrio económico asignados y emitir el correspondiente concepto económico que resuelva de fondo las pretensiones solicitadas, allegando al Ordenador del Gasto los soportes que sustenten su actuación

23. Emitir conceptos económicos y/o financieros relacionados con la estructuración económica de procesos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente, que sea solicitada por la Dirección de Compras Públicas.

24. Asistir de forma presencial a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor del contrato y/o Subdirector Estructuración Económica y Jurídica y/o Subdirector Adquisiciones Logística y/o Subdirector Adquisiciones Infraestructura y/o Jefe Oficina Control y Seguimiento mínimo dos veces por semana.

25. Presentar al Supervisor del Contrato, el respectivo informe mensual de actividades el día hábil siguiente a la fecha de corte establecido para efectos del trámite correspondiente de pago.

26. Previo a la finalización del plazo de ejecución del Contrato, deberá presentar al Supervisor del Contrato un Informe detallado sobre las actividades adelantadas durante la ejecución del contrato, indicando el estado actual de cada proceso asignado para estructuración, así como los Informes de evaluación adelantados, indicando información que sea de aspecto relevante para la Dirección de Compras Públicas respecto a la labor adelantada.

27. Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación estará vigente por el término del contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación.

28. Brindar asesoría a la DICOP en materia tributaria aplicable en los procesos de contratación asignados para estructuración.

29. Asistir de forma presencial a la Dirección de Compras Públicas para la realización de Subastas electrónicas, con el fin de verificar conectividad y disponibilidad para aclaración de observaciones, si se llegasen a presentar.

30. Realizar el formato de oferta económica de conformidad con las condiciones técnicas del proceso, con el fin de determinar si deberá ser configurado en lista de precios del SECOP II o mediante anexo.

31. Realizar las solicitudes de cotización a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con las especificaciones técnicas del proceso, previa coordinación con el supervisor del contrato y/o Subdirector Estructuración Económica y Jurídica y/o Subdirector Adquisiciones Logística y/o Subdirector Adquisiciones Infraestructura y/o Jefe Oficina Control y Seguimiento (cuando aplique).

32. El contratista responderá por los daños y prejuicios que las demoras presentadas en la entrega de las estructuraciones y evaluaciones puedan generar en la institución.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</td><td>PLAZO EJECUCIÓN</td><td>Diez meses, a partir de la firma del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>Mensual</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>En la Ciudad de Bogotá, Comando Fuerza Aérea Colombiana – Dirección de Compras Públicas, ubicado en la Carrera 54 #26-25.</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS TÉCNICOS:</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>Documento requerido</th><th>Con esta cotización</th></tr>
<tr><td>Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Diploma y Acta de grado que acredite título profesional en ciencias administrativas, económicas, contables y/o afines, acreditado con copia del diploma y acta de grado.</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Acreditar mediante certificaciones o contratos ejecutados experiencia profesional mínima de tres (3) años en estructuración económica</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Tarjeta profesional según perfil solicitado (en los casos que aplique)</td><td>X</td></tr>
<tr><td>En caso de contar con estudios de postgrado en áreas afines en ciencias administrativas, económicas, contables y/o afines, allegar documentos que la acrediten (copia del diploma y acta de grado).</td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS ECONOMICOS:</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>Documento requerido</th><th>Con esta cotización</th></tr>
<tr><td>RUT</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Valor de la Cotización de acuerdo a ficha técnica</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Creación de beneficiario de cuenta según formato y certificación bancaria</td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA | Código: | DE-DEAJU-FR-036 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA | Versión N°: | 04 |
| | | Vigencia: | 12-12-2024 |

**REQUISITOS JURIDICOS:**

| Documento requerido | Con esta cotización |
|---|---|
| Fotocopia de la cédula de ciudadanía (persona natural) | X |
| Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales) | No Aplica |
| Tarjeta profesional, si aplica | X |
| Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública | X |
| Publicar en el SIGEP y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar | X |
| Certificado que acredite que no tiene vigente sanción de inhabilidad o suspensión para el ejercicio de la profesión, por el ente rector de su profesión. | X |
| Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago | X |
| De conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.2.18 del decreto 1072 de 2015, debe practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad | X |
| El Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de conformidad con la ley 1801 de 2016. | X |
| Formato Compromiso antisoborno y anticorrupción | X |
| Formato ausencia inhabilidades debidamente diligenciado | X |
| Formato pacto de integridad | X |
| Formato Notificación electrónica | X |
| Formato Compromiso de Confidencialidad | X |
| Formato Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores | X |
| Formato de Multas y cláusula penal pecuniaria | X |

| | |
|---|---|
| **PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN** | La cotización se deberá presentar al correo electrónico camilo.nemoconw@fac.mil.co, con plazo 03 de enero del 2025 a las 18:00 horas.<br><br>Nota: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito. |

Mayor ERIKA LISSETTE COLORADO SÁNCHEZ
Gerente del Proyecto

**ANEXO 1**

**CUADRO DE PRECIOS**

| Ítem | Descripción | Cantidad | Unidad de Medida | Valor Mensual Ofertado |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS FAC | 1 | Mensual | 5.400.000 |

_____

NOMBRE Y FIRMA PERSONA NATURAL
Dirección
Teléfono
email