	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-036**
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	**Versión N°:**	**05**
		Vigencia:	**29-10-2025**

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: 05 de diciembre de 2025

Señorita:
ANGIE STEPHANIE LINARES SANCHEZ
Teléfono 3144844796
Email Angielinares11@hotmail.com
Arauca

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO OBLIGA A LAS PARTES.**	
OBJETO	La prestación de servicios profesionales de un profesional en Derecho para la gestión contractual en el Departamento de Compras Públicas del CACOM 5.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Ver ficha técnica, Capítulo 2, numeral 2.1 Condiciones Técnicas Exigidas, 2.1.1 Ficha Técnica del EDP para perfil del profesional en Derecho**.**	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO EJECUCIÓN**	Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y posterior suscripción del acta de inicio, hasta el **10 de diciembre del 2026**.
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas y se efectuará conforme a los parámetros establecidos en el proceso formal.
	LUGAR DE EJECUCIÓN	El servicio podrá ser prestado de manera presencial y/o remota para el cumplimiento de las actividades encomendadas, no obstante, se podrá requerir para el cumplimiento del objeto contractual en las instalaciones del CACOM 5, ubicado en Rionegro, Antioquia, Vereda Chachafruto, Base Aérea BG. Arturo Lema Posada.

REQUISITOS TÉCNICOS:

REQUISITOS	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, SIGEP II.	x
2. Certificados de estudio	x
3. Certificados de experiencia	x
4. Examen médico ocupacional	x
5. Formato – Aceptación de especificaciones técnicas	x

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	05
		Vigencia:	29-10-2025

REQUISITOS JURÍDICOS:

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Documento de identidad (persona natural)	x
2. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique).	x
3. Certificación pago aporte sistema de seguridad social y parafiscales (si a ello hubiere lugar)	x
4. Certificación de antecedentes disciplinarios	x
5. Certificación de antecedentes en el boletín de responsables fiscales	x
6. Certificación de antecedentes judiciales	x
7. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas	x
8. Inhabilidades e incompatibilidades	x
9. Compromiso anticorrupción	x
10. Pacto de integridad	X
11. Notificación electrónica	X
12. Compromiso de confidencialidad	X
13. Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores	X
14. Pacto expreso de multas y clausula penal pecuniaria	X
15. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la página de la función pública: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013 (si aplica)	X
16. 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
17. PACO contratista	x

REQUISITOS ECONÓMICOS:

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Registro único tributario (RUT).	x
2. Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a su presentación	x
3. Formato 9 - Datos básicos beneficiarios de cuenta SIIF	x
4. Oferta Económica	x

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN

Plazo máximo de cotización el día 08 de enero de 2026, la cotización se debe enviar al correo: ana.rodriguezh@fac.mil.co

Nota: En el caso de no presentar cotización se solicita su justificación por escrito.



MY. ANGELA MARIA MOGOLLON VALLEJO
Firma Gerente Proyecto

Anexo técnico No. 01
Ficha técnica

Lotes 5 y 6:

- **TECNOLÓGO O TÉCNICO PROFESIONAL CON OCHO (08) SEMESTRES O CUATRO (4) AÑOS CURSADOS Y APROBADOS O SU EQUIVALENTE EN**

CRÉDITOS ACADÉMICOS DE UN PROGRAMA PROFESIONAL CUYO PENSUM ACADÉMICO CONTENGA ASIGNATURAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERE CONTRATAR, CURSADOS EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NEGOCIOS INTERNACIONALES, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA O CARRERAS AFINES, EXPERIENCIA DE 24 A 36 MESES O MÁS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO A CONTRATAR:

Actividad: Técnica / Categoría: A / Resolución 2541 de fecha 12 de diciembre de 2025

Perfil del personal a contratar:

- Se requiere tecnólogos o técnicos o su equivalente académico en semestres cursados, con estudios en Derecho, Administración de empresas, Negocios internacionales, Contaduría Pública, Economía o carreras afines con mínimo ocho (8) semestres cursados y aprobados.
- Certificación de haber culminado el técnico o cursado por lo menos 8 semestres de Derecho, Administración de empresas, Negocios internacionales, Contaduría Pública, Economía o carreras afines o Fotocopia del Diploma y Acta de Grado de pregrado según perfil solicitado.
- De (24) meses a (36) meses o más de experiencia relacionada con el objeto contractual.

Requisitos:

Económicos
Registro único tributario (RUT).
Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a su presentación.
Oferta económica
Formato 9 - Datos básicos beneficiarios de cuenta SIIF
Jurídicos
Fotocopia del documento de identidad legible

Certificados de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) o planilla de pago de la seguridad social del último mes exigible al momento de su presentación.
Consulta de antecedentes judiciales
Consulta de antecedentes fiscales
Consulta de antecedentes disciplinarios
Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
Certificado del Portal Anticorrupción de Colombia – PACO
Acreditación de situación militar (Cuando aplique)
Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2009)
Formato 1 – Compromiso de confidencialidad
Formato 2 – Multas y cláusula penal pecuniaria
Formato 3 – Compromiso antisoborno y anticorrupción
Formato 4 – Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores
Formato 5 – Manifestación de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés
Formato 6 – Notificación electrónica
Formato 7 – Pacto de integridad
Técnicos
Hoja de vida de la Función Pública
Examen médico ocupacional
Certificados de estudios
Certificados de experiencia

Formato 8 – Aceptación de especificaciones técnicas

Obligaciones de los contratistas:

- Ejecutar las actividades de apoyo a la gestión, aplicando sus conocimientos técnicos y experiencia, con observancia de los principios de eficiencia, responsabilidad y buena fe.
- Organizar y desarrollar las actividades contractuales con autonomía técnica y administrativa, sin sujeción a jornada laboral, exclusividad ni control permanente por parte de la Entidad.
- Atender los requerimientos relacionados con el objeto del contrato dentro de los plazos acordados, manteniendo una coordinación funcional con la Entidad, sin que ello implique dirección o subordinación laboral.
- Presentar mensualmente un informe de actividades como mecanismo de verificación del cumplimiento del objeto contractual.
- Mantener vigente, durante toda la ejecución del contrato, su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral en calidad de independiente y, una vez suscrito el contrato y previo al inicio de la ejecución, gestionar su afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales – ARL, de acuerdo con el nivel de riesgo correspondiente a las actividades contratadas, manteniéndola vigente durante toda la ejecución contractual.
- Actualizar y mantener vigente, una vez suscrito el contrato y dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable, la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, incluyendo la Declaración de Bienes y Rentas, el Registro de Conflictos de Interés y la Hoja de Vida, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, la Ley 1437 de 2011, la Ley 734 de 2002 y la Ley 2003 de 2019, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **Obligación relacionada con el Estudio de Seguridad de Personal – ESP.** Para la prestación del servicio, el contratista deberá tramitar y presentar el Estudio de Seguridad de Personal –ESP– requerido para el ingreso a las Unidades y dependencias de la Fuerza Aérea Colombiana (FAC), aun cuando su permanencia en dichas instalaciones sea por periodos inferiores o superiores a treinta (30) días. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, en la fecha de la suscripción electrónica del contrato en la plataforma SECOP II, la documentación necesaria para la elaboración y trámite del ESP, con el fin de que esta pueda ser radicada oportunamente ante las dependencias de inteligencia de la FAC.
  De conformidad con lo dispuesto en la DIRECTIVA PERMANENTE 056/2020 "LINAEAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD EN

LA FAC", la no superación de las verificaciones que comprende el ESP constituye causal de no autorización de ingreso. En tal sentido, el contratista deberá cumplir estrictamente con este procedimiento como condición para el inicio de la prestación del servicio.

- El contratista ejecutará el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa, sin que exista subordinación, dependencia o control laboral por parte de la Entidad. En consecuencia, la celebración y ejecución del presente contrato no genera vínculo laboral alguno, ni da lugar al reconocimiento de salarios, prestaciones sociales o demás derechos propios de una relación laboral.
  En el desarrollo del contrato, entre la Entidad contratante y el contratista existirá exclusivamente una relación de coordinación funcional, orientada a garantizar el cumplimiento eficiente del objeto contractual. Dicha coordinación podrá implicar la observancia de condiciones necesarias para la adecuada ejecución del contrato, tales como la atención de requerimientos institucionales, la articulación con el personal de planta, la prestación de informes de actividades o la adecuación a cronogramas previamente definidos, sin que ellos compartan subordinación laboral ni desvirtúe la naturaleza civil del contrato.
  En consecuencia, el contratista tendrá la condición de colaborador externo, que presta un apoyo específico a la Base Aérea Comando Fuerza Aeroespacial Colombiana – COFAC, sin que de su vinculación pueda predicarse ánimo de permanencia, estabilidad laboral o incorporación a la estructura orgánica de la Entidad.

Actividades a desarrollar:

- Apoyar el cumplimiento de los plazos establecidos para la publicación oportuna de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, incluyendo la carga, actualización y gestión de los documentos que los integran en sus diferentes etapas, tales como estudios previos, invitaciones públicas o pliego de condiciones, actos administrativos, informes de evaluación y demás documentos de conformidad con los términos previstos para cada proceso.
- Brindar apoyo técnico y administrativo en la elaboración, trámite y gestión de los documentos que integran los procesos contractuales asignados.
- Apoyar la gestión y trámite de los procesos contractuales que se adelantan al interior de la Sección de Compras Públicas de la BACOF, en las diferentes modalidades de selección, con excepción de la licitación pública, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
- Apoyar la verificación de la documentación e información que conforma los procesos contractuales asignados, con el fin de asegurar su conformidad con la normatividad contractual vigente, así como colaborar en la organización y archivo

de los expedientes contractuales, incluyendo su registro y gestión en la plataforma SECOP II.

- Apoyar la elaboración, gestión y verificación de prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas contractuales, documentos soporte para la constitución de fiducias exigidas para la entrega de anticipos en contratos de obra, documentos soporte para el trámite de pagos conforme a lo flujos establecidos en las minutas contractuales, y demás documentos requeridos en el desarrollo de los procesos contractuales. Así mismo, apoyar, junto con el asesor jurídico delegado, la gestión documental y administrativa de los trámites orientados a la imposición de multas y sanciones, de conformidad con los incumplimientos reportados por los supervisores de los contratos.
- Verificar e informar sobre el cumplimiento y la entrega, de los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores, evaluadores y supervisores.
- Recepción de todos los documentos necesarios de cada proceso, a fin de ser enviados a los Estructuradores, Evaluadores y/o demás personal involucrado en los procesos.
- Solicitar, revisar, tramitar y publicar en el SECOP II, toda la documentación relacionada con soportes de pago de cada uno de los contratos que lleva la Sección Compras Públicas BACOF, ante la Dirección Financiera FAC.
- Apoyo con los trámites relacionados con verificación requeridos por el DEPAD de los diferentes procesos contractuales adelantados por la BACOF en los casos que sea requerido.

ANEXO 2
CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Valor mensual ofertado
1	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y TÉCNICOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA BASE AÉREA COFAC.	1	**Mensual**	

NOTAS:

1. En los casos en que aplique se debe discriminar el impuesto de IVA dentro del valor de la oferta.
2. Si el bien o el servicio se encuentra legalmente exento de IVA, se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.