	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

Fecha: 07 de enero de 2026

Señores interesados:

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 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PRESUPUESTAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES CT. ANDRÉS M DIAZ"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar** • Diploma y acta de grado como técnico (y/o profesional) en las áreas de ciencias económicas, administrativas y contables, finanzas e ingenierías y/o afines, certificados y/o diplomas de estudio, capacitaciones, seminarios, diplomados, etc. • Formato Hoja de Vida de la Función Pública, debidamente diligenciada • Copia de la Cédula de Ciudadanía. • Para el caso de los hombres tener definida su situación militar. • Experiencia certificable de mínimo 12 meses en temas presupuestales o afines en sector público o privado • Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días. • RUT • Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión) o últimos seis (06) meses de pago • Formato Beneficiario de Cuenta debidamente diligenciado. • Formato Compromiso Anticorrupción. • Formato Notificación Electrónica debidamente diligenciado • Formato ausencia inhabilidades debidamente diligenciado • Publicación en el SIGEP de acuerdo con cumplimiento ley 2013 de 2019, declaración de bienes y renta, Registro de conflicto de intereses y la Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, anexando los pantallazos donde se evidencie del diligenciamiento de los formularios • El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana revisará que el Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, en la Contraloría, Procuraduría, Policía, Fiscalía y Medidas correctivas Policía, para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, se 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. Nota: Una vez firmado el contrato, el Contratista tramitará la afiliación a la ARL. • Certificado REDAM • Certificado de Examen Médico Ocupacional **b) Obligaciones del contratista** • Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados, de acuerdo con los plazos establecidos y los diferentes requerimientos de dependencias internas como externas. • Guardar estricta confidencialidad de la información. Así como custodiarla y a la terminación del presente contrato deberá devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato y en perfecto estado. • El contratista debe afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas. • El contratista no debe estar incurso de ninguna causal inhabilidad o incompatibilidad establecidas en las leyes. • 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, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.

	• De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • EL CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. • Reconocer y devolver a la DINOP el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de - EL CONTRATISTA-, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. • Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. • Hacer uso responsable de los usuarios suministritos para los diferentes tramites y cumplimiento de las actividades descritas del presente contrato, siendo consciente de las consecuencias de un mal procedimiento para la Unidad y la institución, realizar las preguntas necesarias para su buen uso. • Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. • El contratista debe cumplir con lo estipulado por el Decreto 723 de 2013 “Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones” • El contratista debe estar afiliado y al día en el pago de los parafiscales y seguridad social durante la ejecución del contrato. • Atender las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual. • Constituir las pólizas, y en caso de ser necesario actualizarlas. • Cargar el documento soporte y los demás documentos necesarios para el pago en SECOP II. • Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, conforme lo establece la Ley 20213 de 2019. • Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. Las fechas de entrega de las actividades, serán acordadas con el supervisor de contrato de acuerdo con el cronograma de nómina que se elabore a finales del mes de octubre y de noviembre. Así mismo, las actividades adicionales que no se encuentren establecidas dentro del cronograma, serán informadas por el supervisor. **c) Actividades a desarrollar:** El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual: • Dar trámite oportuno a cada una de las solicitudes de modificación en los CPA mediante Bizagi y SCDP del SIIF, relacionadas con la expedición, generación, reducción, adición o anulación, realizando la revisión de las versiones previas de los documentos y verificando la coherencia y congruencia de la información a modificar. • Crear los casos en Bizagi correspondientes a las solicitudes, conforme a las orientaciones dadas sobre el uso de la plataforma, realizando el seguimiento respectivo hasta su aprobación y cierre (modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones-PAA, así como los traslados presupuestales de cualquier índole).

	• Descargar el documento Certificado Plan de Adquisiciones-CPA de Bizagi objeto de modificación y Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal-SCDP SIIF con los ajustes y modificaciones solicitadas, verificando la aplicación de los ajustes requeridos. • Informar y remitir al supervisor del contrato el documento CPA generado, incluyendo las modificaciones realizadas para su validación, o cuando le sea solicitado, a los Grupos y/o Dependencias requirentes a través de Outlook. Así mismo, brindar apoyo en el ajuste del formato SCDP SIIF (Excel) para su trámite de firmas y garantizar el cargue correspondiente en los archivos digitales dispuestos para tal fin. • Registrar las modificaciones en los documentos de seguimiento presupuestal que se gestionan internamente en el Departamento (como el formato de matriz PAA, el reporte Bizagi, entre otros), creando las carpetas correspondientes para cada modificación dentro de la gestión documental establecida. • Mantener actualizado el PAA de la vigencia actual cargado en el SECOP II, conforme a los procesos contractuales existentes, así como los que se creen o modifiquen, de acuerdo con los documentos presupuestales (CPA y SCDP) generados por el Departamento de Planeación. • Apoyar la elaboración de los reportes presupuestales (de ejecución de apoyos, entre otros). • Preparar la información requerida para las reuniones administrativas u otras instancias, según las solicitudes internas de la Unidad o los requerimientos del nivel central, así como apoyar la elaboración de las actas correspondientes y asistir a dichas reuniones cuando sea necesario. • Apoyar el proceso de consolidación del PAA de la vigencia actual y otras actividades relevantes del área de presupuesto, como soporte a la gestión desarrollada por el Departamento. • Contribuir, y cuando sea requerido, realizar y dar continuidad al control de saldos que se efectúa de manera permanente, con base en los reportes de Bizagi y de apropiación del SIIF, garantizando la coherencia entre ellos e identificando cada saldo según las modificaciones del PAA. • Ingresar a las plataformas y sistemas establecidos para la descarga de reportes y la creación de casos, garantizando en todo momento la confidencialidad y el manejo responsable de la información administrada. • Contribuir y/o realizar la revisión del reporte de cierre y cruce presupuestal, elaborado durante los primeros cinco días de cada mes, con base en el reporte de CRP del último día del mes y el reporte de ejecución presupuestal del SIIF, verificando que la información del reporte de Bizagi coincida y se encuentre actualizada conforme a las modificaciones registradas y evidenciadas en el sistema. • Apoyar la consolidación y revisión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la siguiente vigencia, de acuerdo con la información remitida por los Grupos y/o Dependencias, verificando la correspondencia de los rubros presupuestales, códigos UNSPSC, cantidades y valores solicitados. • Realizar y/o apoyar el cargue del presupuesto solicitado en la plataforma Bizagi para la siguiente vigencia, con base en el PAA consolidado y previamente verificado, siguiendo las instrucciones establecidas y cumpliendo los plazos definidos por el nivel central y la Unidad. • Informar inconsistencias y/o novedades que se puedan evidenciar y que afecten la normal ejecución de las actividades a la brevedad posible. **Entregables y fechas estimadas**

Entregables	Fechas estimadas
Soporte del cargue en Bizagi de las modificaciones conforme a las solicitudes realizadas	Máximo 1 día desde que se remite la solicitud
Documentos presupuestales modificados de acuerdo con solicitud (CPA-Bizagi, SCDP-SIIF), garantizando su cargue a la gestión documental del Departamento	Máximo 2 días desde que se remite la solicitud
Formato Matriz PAA 2026 y/o Reporte Bizagi actualizado conforme a las modificaciones realizadas	Máximo 1 día desde la realización de la modificación
Reporte de necesidades actualizadas del PAA en SECOP II de acuerdo con modificaciones	Máximo 1 día desde que se remite la solicitud
Reporte semanal presupuestal para reunión administrativa, manteniendo el seguimiento de saldos	Domingo 16 horas o de acuerdo con programación
Reporte de la ejecución de los apoyos presupuestales recibidos a la fecha	Primeros cinco días de cada mes
Otros Reportes de información presupuestal	De acuerdo con solicitud y fechas informadas
Notas para la realización de actas de las reuniones administrativas	Mismo día de su realización de acuerdo con requerimiento y/o solicitud
Cruce presupuestal (cierre): entregar la Matriz PAA y/o Reporte Bizagi PAA actualizada con los movimientos y demás información del mes y diligenciado con el reporte de CDP y compromisos	Primeros dos días del mes entregar las matrices/reportes actualizados y revisados
PAA próxima vigencia consolidado y revisado	5 días en la realización de todo el proceso a partir de su consolidación
Presupuesto cargado en Bizagi, con reporte como soporte	De acuerdo con solicitud y fechas informadas
Otros Reportes presupuestales solicitados a nivel Unidad y central	De acuerdo con plazos emitidos a nivel interno y central

d) Otras condiciones técnicas

El contratista deberá contar con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato, tales como equipo de cómputo, servicio de internet y dispositivos móviles.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

PLAZO EJECUCIÓN

A partir del 20 de enero del 2026 con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio, hasta el 24 de noviembre del 2026.

FORMA DE PAGO

El Ministerio pagará al contratista el valor adjudicado del contrato, de la manera en que se indica a continuación:

No. PAGOS	CORTE ENTREGA DOCUMENTOS DE PAGO	VALOR	PAC
1	20/02/2026	$ 3.363.500	MARZO
2	20/03/2026	$ 3.363.500	ABRIL
3	20/04/2026	$ 3.363.500	MAYO
4	20/05/2026	$ 3.363.500	JUNIO
5	20/06/2026	$ 3.363.500	JULIO
6	20/07/2026	$ 3.363.500	AGOSTO
7	20/08/2026	$ 3.363.500	SEPTIEMBRE
8	20/09/2026	$ 3.363.500	OCTUBRE
9	20/10/2026	$ 3.363.500	NOVIEMBRE
10	24/11/2026	$ 3.811.967	DICIEMBRE DE 2026 Y/O CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA

Nota: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución de actividades se llevará a cabo de manera semipresencial, es decir, virtual y en las ocasiones que se requiera, de manera presencial en las instalaciones de la Escuela de Suboficiales FAC, ubicada en la Cra. 5 No. 2 – 92 Sur, en el Municipio de Madrid, Departamento de Cundinamarca.

REQUISITOS TÉCNICOS:

REQUISITOS	CON ESTA COTIZACIÓN
1. Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública	X
2. Certificados de estudio	X
3. Certificados de experiencia	X
4. Otros (Portafolio o Brochure de Servicios)	N/A

	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. Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil (o documento equivalente para el proponente extranjero)	N/A
3. Acreditación de la capacidad del Representante Legal o quien haga sus veces para presentar oferta y suscribir contrato	N/A
4. Situación militar (personal masculino)	X
5. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Cuando aplique).	X
6. Compromiso anticorrupción según formato	X
7. Garantía de seriedad (si aplica)	N/A
8. Garantía de Cumplimiento	N/A
9. Inhabilidades e incompatibilidades	X
10. Certificación pago aporte sistema de seguridad social y parafiscales (si a ello hubiere lugar)	X
11. Certificación de antecedentes disciplinarios	X
12. Certificación de antecedentes en el boletín de responsables fiscales	X
13. Certificación de antecedentes judiciales	X
14. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas	X
15. Fotocopia cedula de ciudanía persona natural o representante legal persona jurídica (o documento equivalente para el proponente extranjero)	X
16. Compromiso anticorrupción	X
17. Acreditación de situación militar (sólo aplica para personas naturales)	N/A
18. Certificación o constancia de la no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado (Si aplica)	N/A
19. Otros documentos requeridos	N/A

REQUISITOS ECONÓMICOS:

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
1. RUT	X
2. Valor de la Cotización de acuerdo a ficha técnica	X
3. Creación de beneficiario de cuenta según formato y certificación bancaria	X

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN

El interesado deberá remitir la cotización al Departamento de Planeación de la Escuela de Suboficiales FAC a más tardar el 7 de enero de 2026 a las 11:00 horas, al correo electrónico angelica.barreto@esufa.edu.co.
Nota: En el caso de no presentar cotización se solicita justificación por escrito.

TC. LEYDI NAIDU PARROQUIANO BERNAL
Gerente de Proyecto

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

08 de enero de 2026

Señores Escuela de Suboficiales “CT. Andrés M. Díaz”
Madrid, Cundinamarca

Referencia: Cotización

Respetuosamente, me permito remitir mi hoja de vida y mi propuesta económica para el contrato “LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PRESUPUESTAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES CT. ANDRÉS M DIAZ”, manifestando mi aceptación de la ficha técnica propuesta.

ANEXO 2
CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Cantidad (días, meses, etc.)	Vlr. unitario
1	LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PRESUPUESTAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES CT. ANDRÉS M DIAZ	MES	$3.363.500,00

NOTAS:

El valor indicado en la presente cotización se mantendrá vigente durante todo el año 2026, sin variaciones



Nombre: Nubia Stella Hernández Peñaranda
C.C. 1.090.420.157 de Cúcuta, Norte de Santander