	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: 16 de enero de 2026

Señora:
ANGELA PATRICIA ORTIZ VELASCO
Abogada
Teléfono: 3167949961
Email: Angie.paty23@gmail.com
Bogotá D.C

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 Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL COMANDO AÉREO DE COMBATE NO 2. LOTE 1. PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL CACOM 2.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**LOTE 1: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL CACOM 2.** **Obligaciones del contratista para el pago**: • El contratista cuenta hasta con tres (03) días hábiles posterior a la suscripción del acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, para entregar en debida forma la factura o documento equivalente y todos los documentos requeridos para el trámite de pago. • La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. • Una vez aprobada la cuenta de cobro por parte del Supervisor, el Contratista deberá cargarla en la plataforma de SECOP II, de acuerdo a los manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente. • Los pagos se realizarán de acuerdo a aprobación previa de PAC por parte de la Dirección del Tesoro Nacional, para lo cual deberá presentar: 1) Informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes objeto del pago detallando número y objeto del proceso contractual, actividad clara que desarrolló, fecha en la cual se le notificó de la actividad y fecha en la cual hizo el entregable. 2) Cuenta de cobro, la cual deberá estar denominada expresamente como cuenta de cobro y tener un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de cuentas de cobro, fecha de expedición de la misma, valor del pago. 3) Suscribir en coordinación con el supervisor posterior a la fecha de radicación de la cuenta de cobro, el Acta de Recibo a Satisfacción emitido por el supervisor del contrato. 4) Comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, mínimo del 40% del monto de los honorarios, sin que dicho monto sea inferior al Salario Mínimo Legal Mensual vigente las cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago del presente contrato.

	Obligaciones Generales del Contratista: • Constituir y aportar al COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 2, la garantía respectiva con los amparos y límites exigidos para la ejecución del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma electrónica del contrato. • El contratista se obliga a suscribir acta de inicio, una vez se tenga la aprobación de pólizas contractuales, la cual deberá quedar firmada en un plazo máximo de TRES (3) días calendario, donde el supervisor y el contratista dejarán constancia del pago de aportes a seguridad social y parafiscales y exámenes ocupacionales. • El contratista deberá seleccionar la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que desea afiliarse y aportar los documentos requeridos para el trámite de afiliación, conforme a los requisitos específicos establecidos por la ARL escogida. • Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato, incluyendo su Anexo Técnico • Entregar las tareas asignadas teniendo en cuenta las fechas establecidas por el supervisor. • Atender a los requerimientos recibidos por SECOP II o por el personal del Departamento de Compras Públicas enviados al correo electrónico previa autorización del supervisor, bajo los términos y en las fechas establecidas. • El contratista debe contar con Equipo de cómputo, teléfono celular y cualquier medio tecnológico necesario para desarrollar las actividades asignadas, así como red de internet (WiFi) en el lugar donde se encuentre desarrollando dichas actividades incluidas las instalaciones de la UMA, igualmente debe disponer de elementos de oficina (esferos, cuaderno, etc.) para ejecutar con satisfacción el objeto del contrato • El contratista deberá asumir todos los costos a los que deba incurrir en el desarrollo de la ejecución del mismo como son los costos de traslado a las instalaciones de la UMA cuando se requiera, costos de hospedaje y demás. • Observar la Constitución Política y la ley • Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión • Conservar y defender la dignidad y el decoro de la profesión • Colaborar leal y legalmente en la recta y cumplida realización de la justicia y los fines del Estado • Obrar con lealtad y honradez en sus relaciones profesionales • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas • Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios • Proceder con lealtad y honradez en sus relaciones con los colegas, personal de la oficina del DECOP y demás funcionarios con los cuales tenga relación alguna en el cumplimiento del desarrollo de las actividades propias del objeto contractual • Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas no interfieran en ningún momento en el ejercicio de la profesión, en la cual sólo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan • Respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión

	• Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. • Realizar el pago mensual de los aportes al régimen de seguridad social (Salud y Pensión), mínimo del 40% del monto de los honorarios, sin que dicho monto sea inferior al Salario Mínimo Legal Mensual vigente las cuales son de obligatorio cumplimiento y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. • En el evento en que la contratista al momento de suscribir el presente contrato y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de ser responsable de IVA, primeramente, debe indicarlo a la Entidad y deberá realizar el cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y aportará el RUT, el cual debe cumplir con la normatividad tributaria que los regule • Efectuar el registro de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces y presentar los soportes de registro para efectos de suscribir el acta de inicio. • Publicar en el SIGEP para dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: a) Declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses, declaración del impuesto de renta. b) Formato de Anticorrupción, inhabilidades, incompatibilidades, notificación electrónica, entre otros documentos c). Certificaciones laborales d). Certificaciones de estudio • Reportar de manera inmediata al supervisor, Jefe del Departamento de Compras Públicas y Especialista Jurídico, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante las etapas de la gestión contractual • No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del MDN- FAC-CACOM 2 o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato • Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante en la Entidad. • Brindar de manera oportuna la información requerida para la realización del Estudio de Seguridad y demás documentos requeridos para el ingreso a las instalaciones del CACOM-2. **a) Actividades específicas a desarrollar: El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:** 1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos sobre estructuración y evaluación jurídica 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. 2. Presentar al Supervisor del Contrato, el respectivo informe de actividades desarrolladas a la fecha de corte de pago como requisito de cumplimiento de documentación para pago (del 28 al 27 de cada mes) y otro informe de actividades el último día hábil de cada mes relacionando actividades desarrolladas entre el 1 y 30 de cada mes como cumplimiento en el seguimiento de la ejecución. En dicho informe debe indicar número y objeto del proceso contractual, fecha en la cual le notificaron de la estructuración jurídica, así como la fecha en la cual fue notificada para las evaluaciones y demás actividades asignadas.

	3. Actualizar sus conocimientos de manera permanente, en cuanto a la normatividad Contractual que sea difundida por el DECOP, consultar la página web de la Agencia Nacional de Contratación, con el 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 jurídicos, con el fin de darle estricta aplicación en el cumplimiento del objeto contractual. 4. Adelantar actividades de estructuración y evaluación en el área jurídica, dando cumplimiento y celeridad a lo establecido en el estudio y documentos previos del proceso contractual, proyectos de pliegos y pliegos definitivos dentro de la normatividad vigente que aplique para cada modalidad o tipo de contrato incluido los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles dentro de las instalaciones de la UMA sin generar una afectación en la actividad contractual del CACOM-2. Ellos entendiéndose como una revisión integral, los documentos que hagan parte del proceso de contratación y/o convenio asignado (CPA, CDP, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, COTIZACIONES, ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA EN EL EDP y demás) necesarios para la estructuración jurídica del proceso contractual. 5. El tiempo que tendría el contratista para los entregables, se le informara por parte del DECOP al momento de la notificación de la actividad a realizar. 6. Entregar estudios previos y evaluaciones en el marco del ordenamiento jurídico aplicable a la estructuración o evaluación en el momento que se le asigna por parte de la Entidad, dentro de los plazos establecidos por el DECOP, para lo cual el contratista no podrá justificar razones personales diferentes a razones de fuerza mayor, para no cumplir los plazos señalados. 7. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar, publicar y apoyar la gestión de los procesos contractuales que le sean asignados para lo cual deberá generar la vinculación del usuario en el SECOP II de la Unidad Ejecutora. 8. Estructurar y orientar en lo referente a la modalidad de selección del proceso incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los requisitos de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable. 9. Realizar las evaluaciones de carácter jurídico asignados por el Jefe de DECOP de las ofertas que se presenten en los procesos contractuales que la UMA. 10. Emitir mediante documento escrito y firmado, concepto jurídico de las ofertas evaluadas dentro del tiempo establecido para tal actividad. 11. Proyectar los requerimientos jurídicos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del lapso señalado en la resolución de delegación. 12. Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto a la estructuración jurídica como a las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el área contractual. 13. Asistir a los comités de adquisiciones convocados por el área contractual que le sean asignados según corresponda.

14. Proyectar para revisión por parte del DECOP, conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a los requerimientos jurídicos, solicitados por la Inspección General FAC, los diversos entes de control, o cualquier otra dependencia interna o institución externa o particular actuando como persona jurídica o natural, con relación a los procesos de contratación y/o en los cuáles intervenga, previa aprobación y visto bueno del DECOP.

15. Proyectar y hacer acompañamiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios previos de los procedimientos contractuales que se realicen, según sea asignado por el supervisor y a necesidad del Departamento de Compras Públicas en coordinación con el Especialista Jurídico Contractual.

16. Proyectar, gestionar y adelantar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, efectuando la proyección de la citación y resolución de acuerdo con el procedimiento sancionatorio vigente según sea indicado por el supervisor del contrato en coordinación con el Especialista Jurídico Contractual.

17. Apoyar en la proyección de las respuestas a las novedades que se detecten durante las auditorias de los entes de control o auditorias propias de la FAC o Control Interno.

18. Asistir a las reuniones que sean adelantadas por el DECOP y/o supervisores del Contrato, en la modalidad que sea citada (virtual y presencial), con el fin de realizar seguimiento a la estructuración de los procesos contractuales y convenios asignados.

19. En el caso que se requiera por parte del DECOP, deberá capacitar al personal del CACOM-2 que participa en la gestión contractual de forma presencial de acuerdo a requerimiento del Supervisor y necesidad de la UMA

b) Otras condiciones a tener en cuenta:

I. Para la realización de estas actividades, el contratista dispone de autonomía e independencia para cumplimiento del contrato en coordinación con el Jefe del Departamento de Compras Públicas, Especialista Jurídico y/o supervisor del Contrato, pero siempre en cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos por el DECOP de acuerdo con el cronograma de actividades de cada proceso contractual.

II. El contratista conservará un alto grado de autonomía para la ejecución de las labores encomendadas, en ningún caso, se generará relación laboral ni prestaciones sociales laborales por dicho concepto.

III. El contratista no desarrollará las actividades encomendadas bajo algún tipo de subordinación y dependencia de la entidad contratante o su personal orgánico. A este respecto, conviene aclarar que, en el desarrollo y ejecución del contrato, lo que existirá entre contratante y contratista, es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual y de los entregables requeridos establecidos de manera conjunta con el supervisor del contrato.

IV. Las actividades a desarrollar le serán asignadas por el supervisor del contrato y/o Jefe del Departamento de Compras Públicas a través del correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación oficial de la Entidad (TEAMS), medio por el cual también le será notificada por la persona encargada en el DECOP el momento en el cual procederá a dar inicio a la estructuración o evaluación jurídica correspondiente; las demás actividades de carácter jurídico a desarrollar le serán notificadas por el Especialista Jurídico Contractual.

V. Las obligaciones son independientes uno del otro, por lo que el incumplimiento de cualquier obligación la responsabilidad derivada gozará de carácter individual.

1.Cualquier incumplimiento parcial o total de las obligaciones será objeto de una multa o sanción conforme al procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones concordantes.

VI. El contratista debe contar con locaciones, equipos y accesorios para ejecutar de manera remota los entregables solicitados por el Departamento de Compras Públicas, en caso de no asistir a las locaciones del Comando Aéreo de Combate N° 2.

PERFIL Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO

PERFIL PROFESIONAL

• Abogado titulado
• Experiencia general mínima de 2 años en ejercicio de la profesión desde la expedición de la tarjeta profesional.
• Experiencia especifica mínima de dos años en contratos donde se desarrollen actividades relacionadas con el área jurídica en sus etapas precontractual, contractual y post contractual específicamente en Entidades del Estado sometidas al régimen de la Ley 80 de 1993.
• No tener sanción vigente de inhabilidad o suspensión para el ejercicio de la profesión, por providencia proferida por el ente competente de acuerdo a la profesión.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDOS

1. Carta de presentación de la propuesta en la que se adjuntará toda la documentación objeto de verificación.
2. Propuesta económica la cual debe ser coherente con la resolución 002541 de 2025 por la cual se actualizan los honorarios establecidos en la Resolución 0728 del 10 de marzo de 2023.
3. Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%

	5. Copia del Título profesional de Abogado (Diploma y Acta de Grado), concedido por una Institución de Educación Superior (IES) autorizadas (universidades, escuelas tecnológicas), expedido en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional (MEN), cumpliendo con los requisitos legales y académicos con copia del diploma y/o acta de Grado. 6. Copia de la Tarjeta profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia. 7. Certificado de no haber sido sancionado por el rector de su profesión 8. Copia de la Planilla de pago de seguridad social en salud y pensión como trabajador independiente; o constancia de afiliación a EPS y AFP como independiente (si es primera vez que cotiza como independiente). 9. Certificación bancaria no mayor a 30 días antes de su solicitud 10. Copia del RUT 11. Exámenes médicos ocupacionales con una vigencia no mayor a un año 12. Reporte de la publicación de la Declaración de Bienes y Rentas en la plataforma SIGEP II. 13. Reporte de la publicación del Conflicto de Intereses en la Plataforma SIGEP II. 14. Reporte del Registro de Deudores Alimentarios Morosos 15. Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. 16. Formato compromiso anticorrupción y antisoborno. 17. Formato pacto de integridad prestador del servicio. 18. Formato notificación electrónica. 19. Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta – SIIF 20. El Ministerio de Defensa Nacional- Fuerza Aeroespacial colombiana- Comando Aéreo de Combate N° 2, verificará que el profesional no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará: a. el boletín de responsables fiscales, b. el certificado de antecedentes disciplinarios que expide la Procuraduría General de la Nación, c. el certificado de antecedentes judiciales, d. el Registro Nacional de medidas Correctivas RNMC de conformidad con la Ley 1801del 2016, e. consulta de Inhabilidades f. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años expedido por la Policía Nacional

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">g. sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública, según consulta realizada en el Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).

LOS ANTERIORES DOCUMENTOS DEBEN TENER FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CONTADOS DESDE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS AL DECOP.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</td><td>PLAZO EJECUCIÓN</td><td>Desde el perfeccionamiento y suscripción del acta de inicio, que se estima desde el 28 de enero hasta el 27 de octubre de 2026.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>LA NACIÓN- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-FUERZA AÉREOESPACIAL COLOMBIANA-COMANDO AÉREO DE COMBATE N° 2 pagará al contratista el valor total del contrato en nueve (9) pagos con los siguientes cortes:
<table>
<tr><th>PAGOS</th><th>CORTE</th><th>PAC MES</th><th>VALOR A PAGAR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DESDE EL 28 DE ENERO 2026 AL 27 DE FEBRERO DE 2026</td><td>PAC ABRIL 2026</td><td>$ 5.533.500,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>DESDE EL 28 DE FEBRERO 2026 HASTA EL 27 DE MARZO DE 2026</td><td>PAC MAYO 2026</td><td>$ 5.533.500,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>DESDE EL 28 DE MARZO 2026 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2026</td><td>PAC JUNIO 2026</td><td>$ 5.533.500,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>DESDE EL 28 DE ABRIL 2026 HASTA EL 27 DE MAYO DE 2026</td><td>PAC JULIO 2026</td><td>$ 5.533.500,00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>DESDE EL 28 DE MAYO 2026 HASTA EL 27 DE JUNIO DE 2026</td><td>PAC AGOSTO 2026</td><td>$ 5.533.500,00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>DESDE EL 28 DE JUNIO HASTA EL 27 DE JULIO DE 2026</td><td>PAC SEPTIEMBRE 2026</td><td>$ 5.533.500,00</td></tr>
<tr><td>7</td><td>DESDE EL 28 DE JULIO 2026 HASTA EL 27 DE AGOSTO DE 2026</td><td>PAC OCTUBRE 2026</td><td>$ 5.533.500,00</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

8	DESDE EL 28 DE AGOSTO 2026 HASTA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2026	PAC NOVIEMBRE 2026	$ 5.533.500,00
9	DESDE EL 28 DE SEPTIEMBRE 2026 HASTA EL 27 DE OCTUBRE DE 2026	PAC DICIEMBRE 2026	$ 5.533.500,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			**$ 49.801.500,00**

Nota 1: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC, y previa disponibilidad y asignación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los cuales serán cancelados de conformidad con la programación de pagos establecida en el contrato. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

Nota 2: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción del bien o servicio de manera anticipada, el MDN–FAC-CACOM-2 pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO y suscripción del acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión por parte del Supervisor del contrato. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de las vigencias fiscales actual y/o futura y con el fin de dar trámite a la certificación de pago.

Nota 3: Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses. Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

Nota 4. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

LUGAR DE EJECUCIÓN	Kilómetro 7 vía Villavicencio – Puerto López, vereda Apiay, Base Aérea Ct. Luis F. Gómez Niño, o donde se coordine previa autorización del supervisor de acuerdo a circunstancias y necesidades del servicio.

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

REQUISITOS TÉCNICOS:

REQUISITOS	ALLEGAR
1. Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública	x
2. Exámenes médicos ocupacionales con fecha de la actual vigencia	x
3. Copia del Título profesional de Abogado (Diploma y Acta de Grado), concedido por una Institución de Educación Superior (IES) autorizadas (universidades, escuelas tecnológicas), expedido en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional (MEN), cumpliendo con los requisitos legales y académicos con copia del diploma y/o acta de Grado	x
4. Copia de la Tarjeta profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia	x
5. Experiencia general mínima de 2 años en ejercicio de la profesión desde la expedición de la tarjeta profesional.	X
6. Experiencia especifica mínima de dos años en contratos donde se desarrollen actividades relacionadas con el área jurídica en sus etapas precontractual, contractual y post contractual específicamente en Entidades del Estado sometidas al régimen de la Ley 80 de 1993.	

REQUISITOS JURÍDICOS:

REQUISITO	ALLEGAR
1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%	x
2. Reporte de la publicación de declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés en la plataforma SIGEP II	x
3. Planilla de pago de seguridad social en salud y pensión como trabajador independiente; o constancia de afiliación a EPS y AFP como independiente (si es primera vez que cotiza como independiente)	X
4. Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar	X
5. Compromiso antisoborno y anticorrupción según formato	
6. Formato pacto de integridad proveedores	
7. Formato compromiso de confiabilidad	
8. Carta de presentación	
9. Pacto expreso de multas y clausula penal pecuniaria	
10. Certificación de antecedentes disciplinarios	
11. Reporte de Registro de Deudores Alimentarios Morosos	

	12. Certificación de antecedentes judiciales 13. Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas 14. Certificado de no haber sido sancionado por el rector de su profesión 15. Formato reporte multas y sanciones
REQUISITOS ECONÓMICOS:	**REQUISITO** / **ALLEGAR** 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 4. Certificación bancaria no mayor a 30 días antes de su solicitud — X
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Desde el recibo de la presente comunicación y por un término de tres días hábiles. Nota: En el caso de no presentar cotización se solicita justificación por escrito.

TC. YENI ANDREA BUSTOS SANCHEZ
Gerente Proyecto

ANEXO 2

CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Cantidad (días, meses, etc.)	Vlr. unitario	Iva	Valor Unitario con IVA	Valor total con IVA
1						

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.