

**FUERZAS MILITARES DE
COLOMBIA**



**FUERZA AÉREA
COLOMBIANA**

**SOLICITUD DE PRE-
COTIZACIÓN**

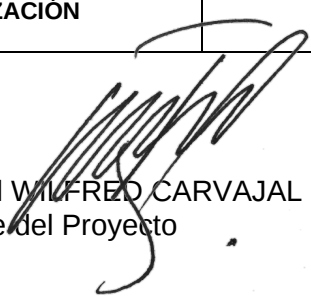
Fecha: 04 de enero de 2021

**Señora:
ZULMA PATRICIA COBOS CHICO**

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 CONSECUEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.
OBJETO	Servicios Profesionales para la Gestión Contractual y Administrativa de la Subdirección de adquisiciones ACOFA de la Fuerza Aérea Colombiana
FIRMA COTIZANTE	 ZULMA PATRICIA COBOS CHICO C.C. 52.489.695 de Bogotá
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES AFINES Perfil: • Título profesional de administración de empresas, Economía o Contaduría, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado. • Estudios en postgrado con copia del diploma y/o acta de grado. • No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Junta Central de Contadores, Consejo Nacional Profesional de Economía, etc.) • Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública. • Experiencia profesional superior a dos (02) años en contratación estatal. • Para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten. Actividades a desarrollar: • 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. • Revisar las solicitudes de oferta o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos. • Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. • Consolidar en forma regular la información de cada proceso en fase de estructuración, que le vaya siendo aportada por los estructuradores tanto económicos como jurídicos, manteniendo la información disponible y actualizada para reportes que requiera el Área de estructuración técnica AETEC.

	• Aportar al Jefe del Área de estructuración técnica AETEC el primer día hábil de cada mes la información consolidada, modalidad contractual y fase en la que se encuentran cada uno de los procesos. • Proyectar para firma del Jefe del Departamento de Contratación o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. • Estructurar Económicamente, los procesos contractuales de la agencia de compras; anexo D, anexo E, anexo S, estudios previos, solicitud de oferta, ponencia de adjudicación, anexo I, que les sean asignados. • Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados. • Emitir las respuestas a las observaciones en las cotizaciones y solicitudes de oferta, según corresponda. • Emitir las respuestas a las observaciones presentadas respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado. • Emitir los conceptos requeridos por la por la Agencia de Compras FAC. y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual. • Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado, apoyando las respuestas dadas por la Administración dentro de cada proceso contractual. • Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores y evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas. • Actualizar al personal de la Agencia de Compras FAC sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable. • Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de le ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control. • Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación. • Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas. • Asistir a las negociaciones, ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador económico. • 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. • Apoyar el Área de Contratación con miras a identificar y validar potenciales proveedores de la Fuerza Aérea Colombiana - Dirección Agencia de Compras ACOFA, de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA y según los parámetros establecidos para tal fin. • Diseñar indicadores de evaluación de las solicitudes de oferta de acuerdo a la normatividad que aplique a la ACOFA.
---	---

	Obligaciones del contratista: • Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar. • Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales. • Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato. • Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados. • Publicar en el SIGEP la documentación referida en la Ley 2013 de 2019 y que corresponde a: • Declaración de bienes y renta • Registro de conflicto de intereses • Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, conforme a lo señalado anteriormente. De conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse el examen el certificado respectivo a la entidad.	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Desde la suscripción y cumplimiento de los requisitos de ejecución, que se estima desde el acta de inicio hasta el 20 de septiembre de 2021.
	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 en el proceso Formal, aclarando que en todo caso éste se efectuara 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	1. Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución de la Unión temporal o consorcio. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales. 6. Constitución de la garantía de seriedad. (SI APLICA).
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	N/A
VALOR OFRECIDO	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- (\$4.500.000,00) POR MES	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	05 de enero de 2020 al correo electrónico yimi.gonzalez@fac.mil.co	


 Coronel WILFREDO CARVAJAL MORALES
 Gerente del Proyecto