

REINA NATALY RAMIREZ MARTINEZ

CC. 1113621182

Celular: 3024617403

Fecha de Nacimiento: Julio 16 de 1986

Tarjeta Profesional: 135576

reinanatalyramirezmartinez@gmail.com



Formación Académica

Psicología 2004-2009. Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Palmira- **Trabajo de Grado:** Relación entre los Factores de la Satisfacción Laboral y la disponibilidad de acciones de Conciliación de las responsabilidades del Trabajo y la Familia. (Investigación Aplicada).

Especialización en Neuropsicología Infantil, 2014, Pontificia Universidad Javeriana, Cali,

Maestría en Alta Dirección de Servicios Educativos, 2017. Universidad de San Buenaventura -Cali.

Experiencia Laboral

Escuela Militar de Aviación Marco Fidel Suárez (Marzo 2020 – Actualmente)

Cargo: Coordinadora Educativa Pedagógica.

Jefe inmediato: MY. Diana Virginia Barragán Fonseca.

Responsabilidades: Académico-administrativas, acompañamiento psicopedagógico a estudiantes de los programas académicos, informes y análisis Saber Pro, administración, análisis e informe de las evaluaciones docentes, Generación E, planes de mejoramiento entre otras.

Independiente/Colegio Liceo Moderno (2018-2019)

Valoración, terapia, visitas domiciliarias, selección de personal.

Universidad del Quindío (Junio 2013- junio 2017)

Cargo: Coordinadora Administrativa Sede Candelaria.

Jefe Inmediato: Ingeniero Carlos Alberto Londoño Cardona (teléfono 3158374955).

Responsabilidades: Académico-administrativas, como mantenimiento de la sede, oferta de los programas, visitas Institucionales, contratos, convenios, acompañamiento, atención y gestión de solicitudes de la comunidad estudiantil y docente, cumplimiento del estatuto estudiantil y calendario académico, apoyo a las diferentes oficinas del Universidad, admisiones y registros, gestión humana entre otras.

Blanco y Negro Masivo Selección (Mayo 2012 – Febrero 2013).

Cargo: Psicóloga de Selección.

Jefe Inmediato: Ingeniera María del Pilar Maya (Teléfono: 3113777882).

Responsabilidades: Ejecutar los procesos de selección de personal por competencias para los diferentes cargos de la organización, administrativos y operativos, utilizando diferentes herramientas de evaluación, como pruebas y casos técnicos. para tramite de grado. Coordinar la realización de exámenes médicos para el ingreso a la organización, de los nuevos colaboradores que se ajusten a los estándares establecidos. Apoyar el proceso de contratación, velando porque las personas que ingresan cumplan con todos los requisitos para su contratación.

Temporal SAS (Enero 2011 – Marzo 2012)

Cargo: Psicóloga de Selección.

Jefe Inmediato: Psicóloga María Fernanda Jaime (Teléfono:3175731909).

Responsabilidades :Realizar los procesos de selección de personal para cargos requeridos por las diferentes empresas clientes. Ejecutar informes de selección teniendo en cuenta el proceso de evaluación realizado. Aplicación e interpretación de diferentes pruebas psicotécnicas como; Wartegg, Machover, Valanti, IPV 360, 16 Pf, Naipes, evaluaciones cognitivas. Apoyo en actividades de contratación validando la documentación requerida por los diferentes trabajadores para su ingreso.

REFERENCIAS PERSONALES

TE.CRISTIAN DAVID VANEGAS RAMIREZ, Especialista seguimiento y evaluación, Comando Aéreo de Combate número 7. Escuela Militar de Aviación Cali, Colombia. 3178556231.

MONICA LÓPEZ SANTAMARIA Psicóloga. Candidata al Doctorado en Ciencias de la Dirección, Universidad del Rosario. Docente Universidad del Rosario, Bogotá D.C. 3137499687.

HAROLD VIÁFARA SANDOVAL. Licenciado en Historia. PHD en Educación, Universidad Pedagógica Nacional. Director de la Maestría en Alta Dirección de Servicios Educativos de la Universidad de San Buenaventura Cali. 3186061440.

A handwritten signature in black ink, reading "Renata Nataly Ramirez". The signature is written in a cursive style with a large initial 'R'.



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Ramírez	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Martínez	NOMBRES Reina Nataly
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1113621182	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	NÚMERO _____	D.M. _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 16 MES 71 AÑO 1986 DEPTO Valle del Cauca MUNICIPIO Palmira	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 23 N° 1-37 PAÍS Colombia MUNICIPIO Palmira TELÉFONO 2873938	DEPTO Valle del Cauca EMAIL reinanatalyramirezmartinez@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO
											06	2003

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO		TERMINACIÓN				No. DE TARJETA PROFESIONAL	
		SI	NO			MES	AÑO				
Universitaria	(10)	x		Psicóloga		10	2	0	0	9	13557611
Maestría	(2)	x		Magister en Alta Dirección de Servicios Educativos	11	2	0	1	7		

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES	x			x			x		

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez "	PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO Cali		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD asesor.pedagogico@emavi.edu.co
TELÉFONOS 3024617403	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="10"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="10"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL Coordinadora Educativa Pedagógica	DEPENDENCIA Grupo Académico		DIRECCIÓN carrera 8 # 52-220
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Independiente	PÚBLICA	PRIVADA x	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO Palmira		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD reinanatalyramirezmartinez@gmail.com
TELÉFONOS 4850691	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2018"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="15"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2019"/>
CARGO O CONTRATO Psicóloga	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Calle 31#26-75
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad del Quindío	PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle	MUNICIPIO Candelaria		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD candelaria@uniquindio.edu.co
TELÉFONOS 6959620	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="06"/> AÑO <input type="text" value="2013"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="06"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2017"/>
CARGO O CONTRATO Coordinadora de Sede	DEPENDENCIA Vicerrectoria Académica		DIRECCIÓN candelaria@uniquindio.edu.co
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Blanco y Negro Masivo	PÚBLICA	PRIVADA x	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO Cali		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@blancoynegromasivo.com
TELÉFONOS 6959510	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="07"/> MES <input type="text" value="04"/> AÑO <input type="text" value="2012"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="06"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2013"/>
CARGO O CONTRATO Psicóloga	DEPENDENCIA Gestión Humana		DIRECCIÓN Carrera 36 N° 16-32

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	
EMPLEADO SECTOR PRIVADO	3	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA	10	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

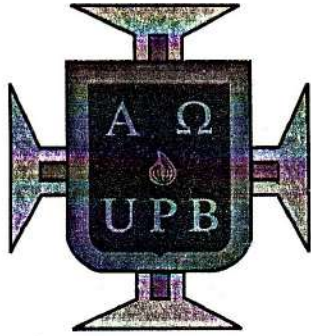
Rein De la Cruz
cc.1113621182 de pnbmiv(v)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

Reina Nataly Ramírez Martínez

Cédula de ciudadanía 1.113.621.182 expedida en Palmira (valle)

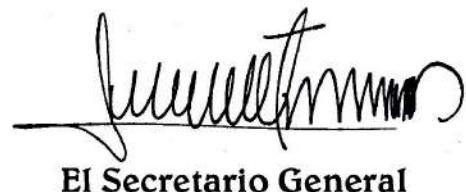
Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales
reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Psicóloga

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia
el día 28 del mes de Agosto del año 2009


El Rector


El Decano


El Secretario General



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CALI**

ACTA DE GRADO N° S.4.4-20170762

El día 23 de noviembre de 2017 se reunieron en sesión solemne, presidida por Fray Ernesto Londoño Orozco OFM, Rector, las directivas de la Universidad de San Buenaventura Cali, con el fin de otorgar a:

REINA NATALY RAMÍREZ MARTÍNEZ
C.C 1113621182 de Palmira

El título académico de:

MAGÍSTER EN ALTA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Programa registrado en el Sistema Nacional de Información
de la Educación Superior - SNIES con el código No. 54614

Siguiendo el orden de la sesión establecido en el protocolo correspondiente a las ceremonias de graduación, el Decano de la Facultad presentó los graduandos, certificó el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento Estudiantil, y solicitó al Rector les fuera otorgado el correspondiente título. Acto seguido, el Rector les tomó el juramento de rigor y les hizo entrega del Diploma y Acta de Grado que los acreditan como profesionales de esta Universidad.

Es fiel copia tomada del "Libro de Actas de Grados y Títulos", Tomo XIX, registro No. 18 de la Universidad de San Buenaventura Cali.

Anotada en el Libro de Registro de la Universidad de San Buenaventura, Libro 17, folio 46157.

Dada en Cali, Valle del Cauca, el día veintitrés (23) del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017).

FRAY ANTONIO JOSÉ GRISALES ARIAS OFM.

SECRETARIO

C.C. N° 16.691.449 de Cali



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CALI
SECRETARIO**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.113.621.182**
RAMIREZ MARTINEZ

APELLIDOS
REINA NATALY

NOMBRES

[Handwritten Signature]

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-JUL-1986**
PALMIRA
(VALLE)

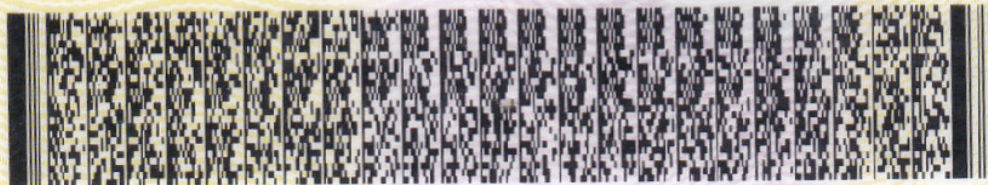
LUGAR DE NACIMIENTO
1.58 **A+**

ESTATURA G.S. RH
23-JUL-2004 PALMIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

F
SEXO
[Handwritten Signature]

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



A-3107900-01120566-F-1113621182-20191218

0069370122A 1

9911148282

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



República de Colombia
Colegio Colombiano de Psicólogos

Tarjeta Profesional de Psicólogo

Ley 1090 de 2006

No. 135576

REINA NATALY RAMIREZ MARTINEZ

C.C. 1.113.621.182



Expedida: 2013-05-29



HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

REINA NATALY RAMIREZ MARTINEZ Identificado con CC 1113621182

Actualmente tiene(n) Cuentamiga, radicado(a) en la oficina CR 27 PALMIRA, con las siguientes características:

Número:	24099249801
Fecha de apertura:	18 de Enero de 2020
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a Reina Nataly Ramirez Martinez, el 20 del mes Enero de 2021.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

Santiago de Cali, 23 de noviembre 2020

Señora

Capitán DIANA VIRGINIA BARRAGÁN FONSECA

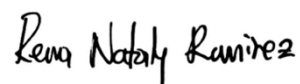
Cotización: Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un coordinador educativo pedagógico para los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación.

Luego de revisar la información ofrecida acerca del objeto contractual: Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un coordinador educativo pedagógico para los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación y analizar las actividades, los entregables y el valor proyectado para el desarrollo de los mismos, estoy interesada en continuar con el proceso de selección y contratación para prestar mis servicios a su institución.

CONDICIONES

A continuación, me permito relacionar el valor de la inversión para su correspondiente apreciación; veintiocho millones ciento setenta y un mil trecientos setenta y tres pesos moneda corriente (\$28.171.373). A partir del cumplimiento de los requisitos legales hasta el 10 de diciembre de 2021.

Cordialmente,



Nombre: REINA NATALY RAMÍREZ

Cedula: 1.113.621.182 Palmira Valle

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Cali, 20 de enero de 2021

Señores
MDN-FAC-DGSM-EMAVI
Cali – Valle del Cauca.

Yo, Reina Nataly Ramirez Martinez identificado como aparece al pie de mi firma, en calidad de persona natural de profesión liberal, manifiesto que:

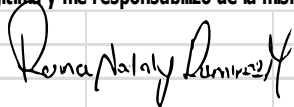
- 1 Apoyo la acción del Estado colombiano y del MINISTERIO para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
- 2 Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no estoy en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés alguno, así como ninguna otra limitación de mi capacidad jurídica para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación previamente referido.
- 3 Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, cohechos o cualquier forma de halago, retribución o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
- 4 Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
- 5 Me comprometo a revelar la información que sobre este Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
- 6 Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.


En constancia de lo anterior firmo este documento el 20 de enero de 2021.

Nombre: Reina Nataly Ramirez
Cedula: 1113621182

DATOS BÁSICOS CREACIÓN BENEFICIARIO

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO Anexo No. 1 Datos Básicos Creación Beneficiario Cuenta	Página 1 de 1 Código : 47 - PFMDSGDF - F022 - 02 Vigente a partir de: 15 OCT 2015
CIUDAD Palmira, V		FECHA 20-enero-2021	
Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIF-Nación.			
I. DOCUMENTOS A ADJUNTAR			
PERSONA JURÍDICA NACIONAL O EXTRANJERA		PERSONA NATURAL NACIONAL O EXTRANJERA	
Fotocopia Cédula de Ciudadanía		Fotocopia Cédula de Ciudadanía	
Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio		Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT) (si es contratista).	
Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT)		Fotocopia de la cédula de extranjería, licencia u otro documento que aporte el extranjero.	
CONSORCIO O UNION TEMPORAL			
Aplica para los participantes y representantes legales del Consorcio o Unión Temporal.			
Fotocopia Cédula de Ciudadanía		Nota: La fotocopia de la cédula de ciudadanía no puede ser reemplazada por otro documento.	
Fotocopia del Certificado de Cámara de Comercio			
Fotocopia Registro Unico Tributario (RUT)			
Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal			
Los terceros naturales nacionales o extranjeros; jurídicos nacionales o extranjeros, deben solicitar a la entidad financiera que la certificación bancaria sea con el número de identificación que aparece registrado en el RUT. Así mismo, que el original de la certificación bancaria indique que la cuenta está activa, vigente y que su expedición no sea mayor a 30 días. Los Consorcios o Uniones Temporales podrán presentar la certificación bancaria de uno de los integrantes, de acuerdo a lo establecido en el documento de constitución.			
II. INFORMACION BASICA			
2.1 DATOS PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL O EXTRANJERA		Espacio para ser diligenciado por la U.E. Código Interno Número:	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			
Tipo documento de Identificación:			
Cédula de Ciudadanía:	<input checked="" type="checkbox"/>	No. 1113621182	
Cédula de Extranjería:	<input type="checkbox"/>	No.	
Nit Persona Jurídica:	<input type="checkbox"/>	No.	
Nit Persona Natural:	<input type="checkbox"/>	No.	
Pasaporte:	<input type="checkbox"/>	No.	
Registro Civil:	<input type="checkbox"/>	No.	
Tarjeta de Identidad:	<input type="checkbox"/>	No.	
Otro Tipo Documento:	<input type="checkbox"/>	No.	Cuál:
2.2 INFORMACION PARTICIPANTES CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES			
OBJETO UNION DE LOS PARTICIPANTES-CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES			
PORCENTAJE DE PARTICIPACION:			
NUMERO DE IDENTIFICACION DE LOS PARTICIPANTES:			
III. DATOS INFORMACION GENERAL			
TIPO DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL			
Sociedad Anónima	<input type="checkbox"/>	Cooperativa	<input type="checkbox"/>
Sociedad Colectiva	<input type="checkbox"/>	Empresa Unipersonal	<input type="checkbox"/>
Sociedad Comandita por Acciones	<input type="checkbox"/>	Empresa Comunitaria	<input type="checkbox"/>
Sociedad Comandita Simple	<input type="checkbox"/>	Empresa de Servicio	<input type="checkbox"/>
Sociedad de Economía Mixta	<input type="checkbox"/>	Entidad Pública	<input checked="" type="checkbox"/>
Sociedad de Hecho	<input type="checkbox"/>	Empresa Solidaria de Salud	<input type="checkbox"/>
Sociedad Limitada	<input type="checkbox"/>	Entidad sin Animo de Lucro	<input type="checkbox"/>
Sociedad Sucursal Extranjera	<input type="checkbox"/>	Federación o Confederación	<input type="checkbox"/>
Sociedad Simplificada por Acciones (SAS)	<input type="checkbox"/>	Cooperativa de trabajo asociado	<input type="checkbox"/>
TIPO DE CAPITAL PRIVADO <input type="checkbox"/> PUBLICO <input type="checkbox"/>		ENTIDAD EN PROCESO LIQUIDATORIO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	

IV. INFORMACION TRIBUTARIA				
TIPO RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA				
ICA	<input type="checkbox"/>	IMPUESTO TIMBRE	<input type="checkbox"/>	
RENTA	<input type="checkbox"/>	RETENCION EN LA FUENTE ICA	<input type="checkbox"/>	
RETENCION EN LA FUENTE RENTA	<input type="checkbox"/>	GRAN CONTRIBUYENTE	<input type="checkbox"/>	
IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA	<input type="checkbox"/>	RETENCION EN LA FUENTE IVA	<input type="checkbox"/>	
REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>			
INFORMACION EXOGENA	<input type="checkbox"/>	NO CONTRIBUYENTE	<input type="checkbox"/>	
REGIMEN COMUN	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/>	
REGIMEN ORDINARIO	<input type="checkbox"/>	NO RESPONSABLE	<input type="checkbox"/>	
ENTIDAD DEL ESTADO	<input type="checkbox"/>	RESPONSABLE	<input type="checkbox"/>	
AUTORRETENEDOR	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
V. UBICACIÓN				
TIPO DE DIRECCION	<input type="checkbox"/>	DOMICILIO CIVIL	<input type="checkbox"/>	
DIRECCION PROCESAL	<input type="checkbox"/>	DOMICILIO FISCAL	<input type="checkbox"/>	
DOMICILIO CONTRACTUAL	<input type="checkbox"/>	RESIDENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dirección	Calle 24# 1-37		Teléfono	3024617403
E-mail	reinanatalyr@gamil.com		Fax	
Pais	Colombia		Región	Valle del Cauca
Ciudad	Palmira			
Localización	Nacional <input checked="" type="checkbox"/>	Extranjera		
Página Web		Contacto		
Designación del contacto		E-mail del contacto		
Apartado Aéreo				
VI. REPRESENTANTE LEGAL				
TIPO DE REPRESENTANTE LEGAL		Espacio para ser diligenciado por la U.E. Código Interno Número:		
Revisor Fiscal	<input type="checkbox"/>	Tutores y Curadores por los incapaces	<input type="checkbox"/>	
Albaceas	<input type="checkbox"/>	Mandatarios o Apoderados Generales	<input type="checkbox"/>	
Representante legal de Personas Jurídicas	<input type="checkbox"/>	Padres por su hijos menores	<input type="checkbox"/>	
Donatorios o Asignatarios	<input type="checkbox"/>	Nombre Representante Legal:		
Otros	<input type="checkbox"/>	Tipo doc. Identificación		
		No. Doc. Identificación		
VII. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA				
		Espacio para ser diligenciado por la U.E. Código Interno Número:		
Entidad Financiera	Banco Caja Social		Número de Cuenta	24099249801
Tipo de la cuenta bancaria	Corriente	Ahorro	<input checked="" type="checkbox"/>	
Certifico que la información aquí consignada es legítima y me responsabilizo de la misma para efectos legales				
				
NOMBRE Y FIRMA DEL TERCERO (PROVEEDOR)				
NOTA 1: el único formato válido para la creación de terceros en el sistema SIIF-Nación es el presente.				
NOTA 2: la información aquí consignada no debe tener borrones, tachones o enmendaduras. El incumplimiento de los requisitos antes exigidos será causal de rechazo.				

	Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II	Código:	Mis.3.13.Pro.5.Fr.8
		Fecha:	31/10/17
		Versión:	5
		Página:	1 de 1

Fecha diligenciamiento		
Año	Mes	Día
2021	01	20

Datos de identificación del usuario tal como se encuentran registrados actualmente en el sistema.

Primer nombre Reina	Segundo nombre Nataly	Primer apellido Ramirez	Segundo apellido Martinez
Cuenta de usuario	Tipo de documento de identidad (Marque con una "X") Cédula Ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/> Cédula extranjera <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		Número documento de identidad 1.113.621.182
Código unidad ejecutora	Nombre unidad ejecutora a la que pertenece el usuario.		

Trámite solicitado

Modificar estado cuenta usuario: Marque una "X" el la casilla correspondiente

Eliminar (Se borra permanente la cuenta de usuario)
 Activar (Permite a un usuario el acceso al sistema)
 Inactivar (Bloquear TEMPORALMENTE a un usuario el acceso al sistema)

MODIFICACIONES A LA CUENTA DE USUARIO

Escriba la(s) letra(s) según la(s) casilla(s) que desea modificar.

Solo se modifican los datos que aparecen en esta parte del formato. Si el número de documento de identidad está mal registrado en el sistema, se debe diligenciar este formato marcando "X" en la casilla "Eliminar" y remitirlo junto con el formato de creación de usuario correspondiente, con el documento de identificación correcto.

SOLAMENTE debe diligenciar la(s) casilla(s) que desea modificar

A) Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
B) Dirección		C) Correo electrónico institucional del usuario	
Departamento	Ciudad	D) Teléfonos. Relacione indicativo para telefonos fuera de Bogotá	
E) Escriba el perfil que requiere el usuario.			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

F) Acceso al Sistema: Unidad ejecutora o Asignación Interna (código presupuestal) a la que pertenece el usuario.		G) Fecha de expiración	
Código unidad ejecutora	Nombre unidad ejecutora	Año	Mes
		2022	01
			20

H) Unidades Ejecutoras y Asignaciones Internas (código presupuestal) que gestiona el usuario. AMBITO DE ACCESO

Código	Nombre

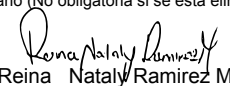
Numero de la solicitud

Escriba el número con que se registró en el SIIF la solicitud.

Aprobación Jefe inmediato del usuario

Certifico: Que la cuenta de usuario solicitada corresponde al funcionario / contratista de esta entidad; que el perfil asignado corresponde a las funciones que debe desarrollar de acuerdo a su cargo u objeto del contrato; que el usuario se encuentra capacitado en la funcionalidad del aplicativo; que en el caso del usuario ser contratista su contrato tiene cláusula de confidencialidad y la fecha de expiración diligenciada en este formato no supera la fecha de expiración del contrato; y que existen las condiciones técnicas para que el usuario tenga acceso al SIIF Nación.	Nombre jefe inmediato usuario
	Firma jefe inmediato usuario

Terminos de aceptación cuenta de usuario.

Declaro: Que la cuenta de usuario creada a mi nombre es de uso personal e intransferible; que la información a la que tengo acceso será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones; que los registros realizados en el Sistema SIIF Nación asociados a mi cuenta de usuario, son de mi entera responsabilidad. Que conozco y aplico el decreto reglamentario del SIIF Nación, las políticas de seguridad de la información del SIIF Nación su reglamento de uso, procedimientos y comunicaciones emitidas por la Administración del SIIF Nación.	Firma usuario (No obligatoria si se esta eliminando el usuario)  Reina Nataly Ramirez Martinez
--	--

Coordinador SIIF Nación entidad

Nombre	Cédula de Ciudadanía:	Firma

Este formato se debe radicar completamente diligenciado a la Administración SIIF Nación. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Carrera 8 No. 6 c 38 Bogotá o por medio electrónico en la oficina virtual del Ministerio de Hacienda o al correo electrónico atencioncliente@minhacienda.gov.co

Santiago de Cali, 23 de noviembre 2020

Señora

Capitán DIANA VIRGINIA BARRAGÁN FONSECA

Cotización: Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un coordinador educativo pedagógico para los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación.

Luego de revisar la información ofrecida acerca del objeto contractual: Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un coordinador educativo pedagógico para los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación y analizar las actividades, los entregables y el valor proyectado para el desarrollo de los mismos, estoy interesada en continuar con el proceso de selección y contratación para prestar mis servicios a su institución.

CONDICIONES

A continuación, me permito relacionar el valor de la inversión para su correspondiente apreciación; veintinueve millones de pesos moneda corriente (\$29.000.000). A partir del cumplimiento de los requisitos legales hasta el 10 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

María Manuela Tello Tarazona

Nombre: MARÍA MANUELA TELLO TARAZONA

Cedula: 1.020.733.889

Santiago de Cali, 23 de noviembre 2020

Señora
Capitán DIANA VIRGINIA BARRAGÁN FONSECA

Cotización: Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un coordinador educativo pedagógico para los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación.

Luego de revisar la información ofrecida acerca del objeto contractual: Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un coordinador educativo pedagógico para los programas académicos de la Escuela Militar de Aviación y analizar las actividades, los entregables y el valor proyectado para el desarrollo de los mismos, estoy interesada en continuar con el proceso de selección y contratación para prestar mis servicios a su institución.

CONDICIONES

A continuación, me permito relacionar el valor de la inversión para su correspondiente apreciación; veintinueve millones de pesos moneda corriente (\$28.500.000). A partir del cumplimiento de los requisitos legales hasta el 10 de diciembre de 2021.

Cordialmente,



Nombre: MÓNICA PORTILLA PORTILLA

Cédula: 36.756.128 de Pasto

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

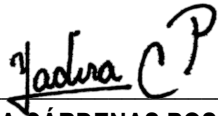
SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa – Servicios de Apoyo a la gestión)

Fecha: 20 de noviembre de 2020

Señora:
 MANUELA TELLO TARAZONA

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 CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.	
OBJETO	Contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un (01) coordinador educativo pedagógico para los programas académicos de la EMAVI.	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días contados a partir de la fecha de expedición	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del SERVICIO A CONTRATAR	Ver Anexo No. 1.	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 10 de diciembre de 2021.
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional-FAC - Escuela Militar de Aviación, el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas en el proceso Formal, aclarando que en todo caso, éste se efectuara dentro de los 30 días (mes vencido) siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago, una vez dispuestos los recursos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
	REQUISITOS TECNICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	<p>Perfil de la persona a contratar: Formación profesional: Psicólogo, psicopedagogo y/o psicopedagogía.</p> <p>Formación Pos gradual: Especialización y/o Maestría en el área de formación o estudios en curso en el área de formación.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de 01 año en docencias en universidades o Instituciones De Educación Superior (públicas o privadas), Experiencia 01 año en cargos administrativos en IES, Experiencia 01 año en manejo de mallas curriculares, corrientes pedagógicas, sistemas de evaluación educativa y acompañamiento docente en el aula y experiencia 01 año en orientación vocacional o intervención a estudiantes.</p> <p>Otros requisitos para presentar con la cotización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Hoja de Vida 2. Fotocopia del Diploma y Acta de Grado de pregrado o grado según perfil solicitado 3. Fotocopia de Tarjeta Profesional según perfil solicitado según aplique 4. Soportes de acreditación de experiencia mínima requerida 5. Otros documentos requeridos (Indicar los documentos que sean específicos al servicio a contratar)
	REQUISITOS MINIMOS ECONOMICOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	Oferta económica Cotizante seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Bancaria con vigencia no menor a 30 días 2. Formulario diligencia de Cuenta Beneficiario 3. RUT

	REQUISITOS JURIDICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	Cotizante seleccionado: 1. Fotocopia cedula de ciudadanía. 2. Situación militar definida para varones menores de 50 años. 3. Acreditación de pago aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del último mes. 4. Formulario diligenciado Compromiso anticorrupción
VALOR DE LA PROPUESTA ECONOMICA	\$28.171.373 VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL TRECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. El cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantía única, transporte, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Lunes 23 de noviembre de 2020 al correo diana.barragan@emai.edu.co	



Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto



Capitán **BARRAGÁN FONSECA DIANA VIRGINIA**
Comité Estructurador Técnico

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

JUSTIFICACIÓN		La sección desarrollo y asesoría pedagógica, requiere contratar personal profesional experto en temas de evaluación docente, seguimiento a estudiantes y acompañamiento a docentes, que apoyen los procesos académicos e impactando el componente pedagógico en procesos de acreditación en alta calidad de Este servicio está dirigido a la totalidad de la comunidad académica compuesta aproximadamente para 600 personas entre las que se encuentran alféreces y cadetes, así como personal docente											
CANTIDAD	1	PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional: Psicología, Pedagogía y/o Psicopedagogía • gradual: Especialización y/o Maestría en el área de formación o estudios en curso en el área de formación. • Experiencia: Acreditar experiencia de 01 año en docencias en universidades o Instituciones De Educación Superior (públicas o privadas), Experiencia 01 año en cargos administrativos en IES, Experiencia 01 año en manejo de mallas curriculares, corrientes pedagógicas, sistemas de evaluación educativa y acompañamiento docente en el aula y experiencia 01 año en orientación vocacional o intervención a estudiantes. 										
PLAZO DE EJECUCIÓN	10-DIC-21												
ACTIVIDADES		ENTREGABLES PREVISTOS		PROYECCIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total
1	Evaluación Docente (360°)	<p>Diseñar en plataforma google o Blackboard los formularios de evaluación docente.</p> <p>Aplicar la evaluación docente 360° a la comunidad académica I y II Semestre 2020.</p> <p>Analizar y emitir informe de resultados de Evaluación docente.</p> <p>Aplicación de instrumentos de evaluación (acompañamiento en aula) (evidencia listado de asistencia).</p> <p>Aplicación de instrumentos de acompañamiento en aula a docentes con plan de mejoramiento, docentes vinculados a la institución por primera vez, docentes que sean reportados por los cadetes o jefes de programa y docentes que soliciten visita de acompañamiento.</p> <p>Diseñar planes de mejoramiento, resultado de la evaluación docente.</p> <p>Socialización de los resultados de la Evaluación Docente</p>		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%

2	Gestión administrativa de la dependencia asociada a las actividades pedagógicas que requiera SEDAP	<p>Respuesta a requerimientos de entidades superiores</p> <p>Presentaciones</p> <p>Oficios</p> <p>Corrección de documentos</p> <p>Elaboración de Actas</p> <p>Estadísticas de seguimiento docente.</p> <p>Estadísticas de acompañamiento a Alféreces y Cadetes</p> <p>Actualización Reglamento Docente</p> <p>Generación de certificaciones y constancias de resultados de evaluación docente</p>	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%
3	Pruebas SABER PRO	<p>Informe, análisis y comparativos de los resultados obtenidos en las Pruebas Saber.</p> <p>Socialización de los informes a la comunidad académica</p>	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%
4	Jornadas de trabajo Docente	Planeación y desarrollo de jornadas de trabajo con el personal docente	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%
5	Acompañamiento Pedagógico, Psicológico o Psicopedagógico	<p>Revisión constante del rendimiento académico de los Alféreces y Cadetes</p> <p>Citación a los Alféreces y Cadetes que presentan dificultades académicas y establecer un plan de intervención</p> <p>Revisión y Definición del un procedimiento para la reducción de la deserción estudiantil</p> <p>Intervenciones grupales a Alféreces y Cadetes con dificultades.</p>	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%

c) Otras condiciones técnicas

- a) El contratista deberá registrar y llevar carpetas de seguimiento y control por proceso o actividad solicitadas.
- b) Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- c) Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas públicas: Cero papel, ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
- d) Responder ante las autoridades competentes por actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- e) Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Cumplir los deberes éticos de su profesión.
- g) Hacer entrega oficial al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo y la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizadas, rotuladas y almacenadas, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Fuerza Aérea Colombiana.
- h) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora, y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
- i) Conocer el Proyecto educativo de los programas académicos de la EMAVI, las políticas en materia de educación de la Fuerza Aérea Colombiana, el Proyecto Educativo Institucional de la EMAVI y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Constituir una póliza de garantía
- k) Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad
- l) Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
- m) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- n) Utilizar, manipular y conservar en debida forma los elementos de protección personal necesarios y ordenados por el Gobierno Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana, como tapabocas y demás.


Capitán **BARRAGÁN FONSECA DIANA VIRGINIA**
Miembro Comité Estructurador

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa – Servicios de Apoyo a la gestión)

Fecha: 20 de noviembre de 2020

Señora:
MONICA PORTILLA PORTILLA

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 CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.	
OBJETO	Contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un (01) coordinador educativo pedagógico para los programas académicos de la EMAVI.	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días contados a partir de la fecha de expedición	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del SERVICIO A CONTRATAR	Ver Anexo No. 1.	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 10 de diciembre de 2021.
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional-FAC - Escuela Militar de Aviación, el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas en el proceso Formal, aclarando que en todo caso, éste se efectuara dentro de los 30 días (mes vencido) siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago, una vez dispuestos los recursos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
	REQUISITOS TECNICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	<p>Perfil de la persona a contratar: Formación profesional: Psicólogo, psicopedagogo y/o psicopedagogía.</p> <p>Formación Pos gradual: Especialización y/o Maestría en el área de formación o estudios en curso en el área de formación.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de 01 año en docencias en universidades o Instituciones De Educación Superior (públicas o privadas), Experiencia 01 año en cargos administrativos en IES, Experiencia 01 año en manejo de mallas curriculares, corrientes pedagógicas, sistemas de evaluación educativa y acompañamiento docente en el aula y experiencia 01 año en orientación vocacional o intervención a estudiantes.</p> <p>Otros requisitos para presentar con la cotización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Hoja de Vida 2. Fotocopia del Diploma y Acta de Grado de pregrado o grado según perfil solicitado 3. Fotocopia de Tarjeta Profesional según perfil solicitado según aplique 4. Soportes de acreditación de experiencia mínima requerida 5. Otros documentos requeridos (Indicar los documentos que sean específicos al servicio a contratar)
	REQUISITOS MINIMOS ECONOMICOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	<p>Oferta económica</p> <p>Cotizante seleccionado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Bancaria con vigencia no menor a 30 días 2. Formulario diligencia de Cuenta Beneficiario 3. RUT

	REQUISITOS JURIDICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	Cotizante seleccionado: 1. Fotocopia cedula de ciudadanía. 2. Situación militar definida para varones menores de 50 años. 3. Acreditación de pago aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del último mes. 4. Formulario diligenciado Compromiso anticorrupción
VALOR DE LA PROPUESTA ECONOMICA	\$28.171.373 VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL TRECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. El cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantía única, transporte, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Lunes 23 de noviembre de 2020 al correo diana.barragan@emai.edu.co	



Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto



Capitán **BARRAGÁN FONSECA DIANA VIRGINIA**
Comité Estructurador Técnico

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

JUSTIFICACIÓN		La sección desarrollo y asesoría pedagógica, requiere contratar personal profesional experto en temas de evaluación docente, seguimiento a estudiantes y acompañamiento a docentes, que apoyen los procesos académicos e impactando el componente pedagógico en procesos de acreditación en alta calidad de Este servicio está dirigido a la totalidad de la comunidad académica compuesta aproximadamente para 600 personas entre las que se encuentran alféreces y cadetes, así como personal docente											
CANTIDAD	1	PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional: Psicología, Pedagogía y/o Psicopedagogía • gradual: Especialización y/o Maestría en el área de formación o estudios en curso en el área de formación. • Experiencia: Acreditar experiencia de 01 año en docencias en universidades o Instituciones De Educación Superior (públicas o privadas), Experiencia 01 año en cargos administrativos en IES, Experiencia 01 año en manejo de mallas curriculares, corrientes pedagógicas, sistemas de evaluación educativa y acompañamiento docente en el aula y experiencia 01 año en orientación vocacional o intervención a estudiantes. 										
PLAZO DE EJECUCIÓN	10-DIC-21												
ACTIVIDADES		ENTREGABLES PREVISTOS		PROYECCIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total
1	Evaluación Docente (360°)	<p>Diseñar en plataforma google o Blackboard los formularios de evaluación docente.</p> <p>Aplicar la evaluación docente 360° a la comunidad académica I y II Semestre 2020.</p> <p>Analizar y emitir informe de resultados de Evaluación docente.</p> <p>Aplicación de instrumentos de evaluación (acompañamiento en aula) (evidencia listado de asistencia).</p> <p>Aplicación de instrumentos de acompañamiento en aula a docentes con plan de mejoramiento, docentes vinculados a la institución por primera vez, docentes que sean reportados por los cadetes o jefes de programa y docentes que soliciten visita de acompañamiento.</p> <p>Diseñar planes de mejoramiento, resultado de la evaluación docente.</p> <p>Socialización de los resultados de la Evaluación Docente</p>		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%

2	Gestión administrativa de la dependencia asociada a las actividades pedagógicas que requiera SEDAP	<p>Respuesta a requerimientos de entidades superiores</p> <p>Presentaciones</p> <p>Oficios</p> <p>Corrección de documentos</p> <p>Elaboración de Actas</p> <p>Estadísticas de seguimiento docente.</p> <p>Estadísticas de acompañamiento a Alféreces y Cadetes</p> <p>Actualización Reglamento Docente</p> <p>Generación de certificaciones y constancias de resultados de evaluación docente</p>	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%
3	Pruebas SABER PRO	<p>Informe, análisis y comparativos de los resultados obtenidos en las Pruebas Saber.</p> <p>Socialización de los informes a la comunidad académica</p>	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%
4	Jornadas de trabajo Docente	Planeación y desarrollo de jornadas de trabajo con el personal docente	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%
5	Acompañamiento Pedagógico, Psicológico o Psicopedagógico	<p>Revisión constante del rendimiento académico de los Alféreces y Cadetes</p> <p>Citación a los Alféreces y Cadetes que presentan dificultades académicas y establecer un plan de intervención</p> <p>Revisión y Definición del un procedimiento para la reducción de la deserción estudiantil</p> <p>Intervenciones grupales a Alféreces y Cadetes con dificultades.</p>	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%

c) Otras condiciones técnicas

- a) El contratista deberá registrar y llevar carpetas de seguimiento y control por proceso o actividad solicitadas.
- b) Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- c) Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas públicas: Cero papel, ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
- d) Responder ante las autoridades competentes por actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- e) Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Cumplir los deberes éticos de su profesión.
- g) Hacer entrega oficial al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo y la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizadas, rotuladas y almacenadas, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Fuerza Aérea Colombiana.
- h) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora, y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
- i) Conocer el Proyecto educativo de los programas académicos de la EMAVI, las políticas en materia de educación de la Fuerza Aérea Colombiana, el Proyecto Educativo Institucional de la EMAVI y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Constituir una póliza de garantía
- k) Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad
- l) Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
- m) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- n) Utilizar, manipular y conservar en debida forma los elementos de protección personal necesarios y ordenados por el Gobierno Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana, como tapabocas y demás.


Capitán **BARRAGÁN FONSECA DIANA VIRGINIA**
Miembro Comité Estructurador

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa – Servicios de Apoyo a la gestión)

Fecha: 20 de noviembre de 2020

Señora:
 REINA NATALY RAMÍREZ

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 CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.	
OBJETO	Contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un (01) coordinador educativo pedagógico para los programas académicos de la EMAVI.	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días contados a partir de la fecha de expedición	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del SERVICIO A CONTRATAR	Ver Anexo No. 1.	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 10 de diciembre de 2021.
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional-FAC - Escuela Militar de Aviación, el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas en el proceso Formal, aclarando que en todo caso, éste se efectuara dentro de los 30 días (mes vencido) siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago, una vez dispuestos los recursos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
	REQUISITOS TECNICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	<p>Perfil de la persona a contratar: Formación profesional: Psicólogo, psicopedagogo y/o psicopedagogía.</p> <p>Formación Pos gradual: Especialización y/o Maestría en el área de formación o estudios en curso en el área de formación.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de 01 año en docencias en universidades o Instituciones De Educación Superior (públicas o privadas), Experiencia 01 año en cargos administrativos en IES, Experiencia 01 año en manejo de mallas curriculares, corrientes pedagógicas, sistemas de evaluación educativa y acompañamiento docente en el aula y experiencia 01 año en orientación vocacional o intervención a estudiantes.</p> <p>Otros requisitos para presentar con la cotización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Hoja de Vida 2. Fotocopia del Diploma y Acta de Grado de pregrado o grado según perfil solicitado 3. Fotocopia de Tarjeta Profesional según perfil solicitado según aplique 4. Soportes de acreditación de experiencia mínima requerida 5. Otros documentos requeridos (Indicar los documentos que sean específicos al servicio a contratar)
	REQUISITOS MINIMOS ECONOMICOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	Oferta económica Cotizante seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Bancaria con vigencia no menor a 30 días 2. Formulario diligencia de Cuenta Beneficiario 3. RUT

	REQUISITOS JURIDICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	Cotizante seleccionado: 1. Fotocopia cedula de ciudadanía. 2. Situación militar definida para varones menores de 50 años. 3. Acreditación de pago aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del último mes. 4. Formulario diligenciado Compromiso anticorrupción
VALOR DE LA PROPUESTA ECONOMICA	\$28.171.373 VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL TRECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. El cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantía única, transporte, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Lunes 23 de noviembre de 2020 al correo diana.barragan@emai.edu.co	



Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto



Capitán **BARRAGAN FONSECA DIANA VIRGINIA**
Comité Estructurador Técnico

ANEXO 1

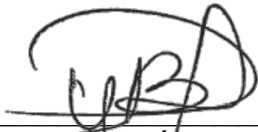
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

JUSTIFICACIÓN		La sección desarrollo y asesoría pedagógica, requiere contratar personal profesional experto en temas de evaluación docente, seguimiento a estudiantes y acompañamiento a docentes, que apoyen los procesos académicos e impactando el componente pedagógico en procesos de acreditación en alta calidad de Este servicio está dirigido a la totalidad de la comunidad académica compuesta aproximadamente para 600 personas entre las que se encuentran alféreces y cadetes, así como personal docente											
CANTIDAD	1	PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional: Psicología, Pedagogía y/o Psicopedagogía • gradual: Especialización y/o Maestría en el área de formación o estudios en curso en el área de formación. • Experiencia: Acreditar experiencia de 01 año en docencias en universidades o Instituciones De Educación Superior (públicas o privadas), Experiencia 01 año en cargos administrativos en IES, Experiencia 01 año en manejo de mallas curriculares, corrientes pedagógicas, sistemas de evaluación educativa y acompañamiento docente en el aula y experiencia 01 año en orientación vocacional o intervención a estudiantes. 										
PLAZO DE EJECUCIÓN	10-DIC-21												
ACTIVIDADES		ENTREGABLES PREVISTOS		PROYECCIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total
1	Evaluación Docente (360°)	<p>Diseñar en plataforma google o Blackboard los formularios de evaluación docente.</p> <p>Aplicar la evaluación docente 360° a la comunidad académica I y II Semestre 2020.</p> <p>Analizar y emitir informe de resultados de Evaluación docente.</p> <p>Aplicación de instrumentos de evaluación (acompañamiento en aula) (evidencia listado de asistencia).</p> <p>Aplicación de instrumentos de acompañamiento en aula a docentes con plan de mejoramiento, docentes vinculados a la institución por primera vez, docentes que sean reportados por los cadetes o jefes de programa y docentes que soliciten visita de acompañamiento.</p> <p>Diseñar planes de mejoramiento, resultado de la evaluación docente.</p> <p>Socialización de los resultados de la Evaluación Docente</p>		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%

2	Gestión administrativa de la dependencia asociada a las actividades pedagógicas que requiera SEDAP	<p>Respuesta a requerimientos de entidades superiores Presentaciones</p> <p>Oficios Corrección de documentos Elaboración de Actas Estadísticas de seguimiento docente. Estadísticas de acompañamiento a Alféreces y Cadetes Actualización Reglamento Docente Generación de certificaciones y constancias de resultados de evaluación docente</p>	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%
3	Pruebas SABER PRO	<p>Informe, análisis y comparativos de los resultados obtenidos en las Pruebas Saber.</p> <p>Socialización de los informes a la comunidad académica</p>	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%
4	Jornadas de trabajo Docente	Planeación y desarrollo de jornadas de trabajo con el personal docente	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%
5	Acompañamiento Pedagógico, Psicológico o Psicopedagógico	<p>Revisión constante del rendimiento académico de los Alféreces y Cadetes</p> <p>Citación a los Alféreces y Cadetes que presentan dificultades académicas y establecer un plan de intervención</p> <p>Revisión y Definición del un procedimiento para la reducción de la deserción estudiantil</p> <p>Intervenciones grupales a Alféreces y Cadetes con dificultades.</p>	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	15%	15%	100%

c) Otras condiciones técnicas

- a) El contratista deberá registrar y llevar carpetas de seguimiento y control por proceso o actividad solicitadas.
- b) Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- c) Dar uso eficiente a los recursos de la institución en desarrollo y ejecución del contrato mediante el cumplimiento e implementación de las políticas públicas: Cero papel, ahorro de servicios públicos y demás lineamientos ambientales.
- d) Responder ante las autoridades competentes por actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- e) Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Cumplir los deberes éticos de su profesión.
- g) Hacer entrega oficial al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo y la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizadas, rotuladas y almacenadas, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Fuerza Aérea Colombiana.
- h) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora, y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
- i) Conocer el Proyecto educativo de los programas académicos de la EMAVI, las políticas en materia de educación de la Fuerza Aérea Colombiana, el Proyecto Educativo Institucional de la EMAVI y los demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Constituir una póliza de garantía
- k) Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad
- l) Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos.
- m) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- n) Utilizar, manipular y conservar en debida forma los elementos de protección personal necesarios y ordenados por el Gobierno Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana, como tapabocas y demás.



Capitán **BARRAGÁN FONSECA DIANA VIRGINIA**
Miembro Comité Estructurador