

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

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

Fecha: 21 de noviembre de 2020.

Señora:
BEATRIZ BOTERO BONILLA
 Tel: 3155798014
 E-mail – beatrizbebo@gmail.com

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 <u>NO OBLIGA A LAS PARTES.</u>																					
OBJETO	Servicios profesionales y de apoyo a la gestión para un asesor en acreditación institucional para la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez”.																					
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días contados a partir de la fecha de expedición																					
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<u>VER ANEXO 1</u>																					
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCION	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2021																				
	FORMA DE PAGO	El MDN pagará al contratista según facturación.																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>MES DE PAGO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAC MAYO</td> <td rowspan="9">DE ACUERDO CON FACTURACIÓN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PAC JUNIO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PAC JULIO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PAC AGOSTO</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PAC SEPTIEMBRE</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PAC OCTUBRE</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PAC NOVIEMBRE Y/O ULTIMO BIMESTRE</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022</td> </tr> </tbody> </table>	No.	MES DE PAGO	VALOR	1	PAC MAYO	DE ACUERDO CON FACTURACIÓN	2	PAC JUNIO	3	PAC JULIO	4	PAC AGOSTO	5	PAC SEPTIEMBRE	6	PAC OCTUBRE	7	PAC NOVIEMBRE Y/O ULTIMO BIMESTRE	8	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022
No.	MES DE PAGO	VALOR																				
1	PAC MAYO	DE ACUERDO CON FACTURACIÓN																				
2	PAC JUNIO																					
3	PAC JULIO																					
4	PAC AGOSTO																					
5	PAC SEPTIEMBRE																					
6	PAC OCTUBRE																					
7	PAC NOVIEMBRE Y/O ULTIMO BIMESTRE																					
8	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022																					
9	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022																					
		<p>Nota 1: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO.</p> <p>Nota 2: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>																				

	REQUISITOS JURÍDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACIÓN	Cotizante seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> 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 trabajado. 4. Formulario diligenciado Compromiso anticorrupción Garantías requeridas con el contrato (firma del contrato)
	REQUISITOS TECNICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	Perfil de la persona a contratar: <u>Educación:</u> Titulo como Profesional en programas de ciencias humanas o ciencias sociales o administración de empresas; o profesional en ingeniería: industrial, mecánica, mecatrónica, electrónica, sistemas o carreras afines. <u>Posgrado:</u> en áreas afines a la administración o gestión o auditoria Diplomados y/o cursos y/o seminarios en gestión de calidad, y/o direccionamiento estratégico y/o educación. <u>Experiencia Mínima:</u> Acreditar experiencia mínima de tres años en procesos de acreditación de programas. <u>Habilidad:</u> Manejo de Grupo, Expresión Oral, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, trabajar bajo presión. Otros requisitos para presentar con la cotización: <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: <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones laborales • Formulario de Oferta Técnica Anexo No. 1: Ficha Técnica.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	Para el Cotizante seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Bancaria expedida no menor a 30 días de su solicitud por parte del ESM 2. Formulario diligencia de Cuenta Beneficiario SIIF 3. RUT 4. Formulario Oferta económica formal
VALOR OFRECIDO	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	El plazo establecido para la entrega de la cotización es de tres (3) días hábiles después de recibir la solicitud, en la oficina de la Sección Planeación del Grupo Académico, enviando copia a los siguientes correos electrónicos: guillermo.castellano@emavi.edu.co	

Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto

Mayor **GUILLERMO ENRIQUE CASTELLANOS**
Comité Estructurador Técnico

Ficha Técnica:

Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar - Perfil académico del proponente:

ASESOR EN ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	
PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	<p><u>Educación:</u> Título como Profesional en programas de ciencias humanas o ciencias sociales o administración de empresas; o profesional en ingeniería: industrial, mecánica, mecatrónica, electrónica, sistemas o carreras afines.</p> <p><u>Posgrado:</u> en áreas afines a la administración o gestión o auditoría</p> <p>Diplomados y/o cursos y/o seminarios en gestión de calidad, y/o direccionamiento estratégico y/o educación.</p> <p><u>Habilidad:</u> Manejo de Grupo, Expresión Oral, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, trabajar bajo presión.</p> <p><u>Experiencia:</u> Acreditar experiencia mínima de tres años en procesos de acreditación de programas.</p>

Actividades específicas

- **Actividades a desarrollar** El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS PREVISTOS
1	Contribuir al proceso de Acreditación del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del informe de Autoevaluación con Fines de Acreditación del Programa de Ciencias Militares • Preparación y alistamiento al personal de la EMAVI para la visita de pares Externos del CNA • Elaboración de respuestas a requerimientos del CNA.
2	Contribuir al proceso de Obtención Registro Calificado del programa de Maestría en Ingeniería Aeroespacial.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y alistamiento al personal de la EMAVI para la visita de pares Externos de CONACES • Elaborar el plan de organización, coordinación y ejecución del programa de maestría.
3	Acompañamiento a los requerimientos del Jefe de la Sección y Comando del Grupo Académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte documental a requerimientos externos • Elaboración de documentos según requerimiento. • Asesorar al comando de Grupo y a la Dirección de la Escuela en temas afines al aseguramiento de la calidad en Educación Superior.

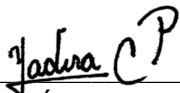
c) Otras condiciones técnicas para la futura contratación

Descripción de otras de las condiciones técnicas del servicio a contratar

- Encontrarse registrado en debida forma en la Plataforma del Secop II en calidad de "Proveedor", previo a la suscripción del contrato.
- Efectuar el registro de la documentación requerida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Circular FAC-S-2020-009131-CR del 03-12-2020, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 2013 del 2019, literal f) y g) del artículo 2, previo a la suscripción del contrato.

Obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato

- a. Constituir una póliza de garantía para inicio del contrato
- b. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- c. Cumplir con las actividades técnicas mínimas requeridas
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- g. Cumplir los deberes éticos de su profesión.
- h. Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código de ética y Régimen Disciplinario de la profesión, y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad en coordinación con el supervisor del contrato
- m. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos, en coordinación con el supervisor del contrato.
- n. 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.
- o. Entregar al supervisor informe de las actividades realizadas, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente, para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique
- p. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad en los plazos establecidos en la ley, en proporción al valor mensual de los honorarios del presente contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago
- q. En el evento en que el (la) contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante vigencia de este adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley
- r. Presentar al supervisor del contrato los soportes para efectos de pagos por concepto de honorarios
- s. Cumplir los protocolos de ingreso, circulación y salida de la Unidad Militar
- t. Cumplir con el estudio de seguridad personal – ESP, que requiera la FAC-EMAVI



Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto



Mayor **GUILLERMO ENRIQUE CASTELLANOS**
Comité Estructurador Técnico

Santiago de Cali, noviembre 23 de 2020

Señora Teniente Coronel
Yadira Cárdenas Posso
Gerente de proyecto
Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".

Referencia: Cotización para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para un asesor en acreditación institucional para la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".

Un cordial saludo TC. Cárdenas,

Me permito agradecer la invitación a presentar cotización en la convocatoria de servicios profesionales para asesoría y apoyo a la gestión en procesos de acreditación institucional de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" EMAVI, por lo que manifiesto mi aceptación a participar en la misma.

Presento mi cotización económica por un valor de \$42.447.790. cuarenta y dos millones cuatrocientos cuarenta y siete mil setecientos noventa pesos y disponibilidad para el cumplimiento del proyecto.

Cordialmente,



Beatriz Botero Bonilla

C.C. 31.156.762 de Palmira, Valle del Cauca

T.P. 102630

Administradora de Empresas

Especialista en Control Integral de Gestión y Servicios de Salud

Asesora Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior

Celular 3155798014

E-mail beatrizbebo@gmail.com

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

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

Fecha: 24 de noviembre de 2020.

Señor:

Cristian Manuel García Cabrera

Tel: 315 6470545


E-mail – cristiangcabrera@hotmail.com

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	Servicios profesionales y de apoyo a la gestión para un asesor en acreditación institucional para la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez”.																					
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días contados a partir de la fecha de expedición																					
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<u>VER ANEXO 1</u>																					
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCION	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2021.																				
	FORMA DE PAGO	El MDN pagará al contratista según facturación.																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>MES DE PAGO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAC MAYO</td> <td rowspan="9">DE ACUERDO CON FACTURACIÓN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PAC JUNIO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PAC JULIO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PAC AGOSTO</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PAC SEPTIEMBRE</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PAC OCTUBRE</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PAC NOVIEMBRE Y/O ULTIMO BIMESTRE</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022</td> </tr> </tbody> </table>	No.	MES DE PAGO	VALOR	1	PAC MAYO	DE ACUERDO CON FACTURACIÓN	2	PAC JUNIO	3	PAC JULIO	4	PAC AGOSTO	5	PAC SEPTIEMBRE	6	PAC OCTUBRE	7	PAC NOVIEMBRE Y/O ULTIMO BIMESTRE	8	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022
No.	MES DE PAGO	VALOR																				
1	PAC MAYO	DE ACUERDO CON FACTURACIÓN																				
2	PAC JUNIO																					
3	PAC JULIO																					
4	PAC AGOSTO																					
5	PAC SEPTIEMBRE																					
6	PAC OCTUBRE																					
7	PAC NOVIEMBRE Y/O ULTIMO BIMESTRE																					
8	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022																					
9	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022																					
<p>Nota 1: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO.</p> <p>Nota 2: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>																						

	REQUISITOS JURÍDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACIÓN	Cotizante seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> 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 trabajado. 4. Formulario diligenciado Compromiso anticorrupción Garantías requeridas con el contrato (firma del contrato)
	REQUISITOS TECNICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	Perfil de la persona a contratar: <u>Educación:</u> Titulo como Profesional en programas de ciencias humanas o ciencias sociales o administración de empresas; o profesional en ingeniería: industrial, mecánica, mecatrónica, electrónica, sistemas o carreras afines. <u>Posgrado:</u> en áreas afines a la administración o gestión o auditoria Diplomados y/o cursos y/o seminarios en gestión de calidad, y/o direccionamiento estratégico y/o educación. <u>Experiencia Mínima:</u> Acreditar experiencia mínima de tres años en procesos de acreditación de programas. <u>Habilidad:</u> Manejo de Grupo, Expresión Oral, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, trabajar bajo presión. Otros requisitos para presentar con la cotización: <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: <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones laborales • Formulario de Oferta Técnica Anexo No. 1: Ficha Técnica.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	Para el Cotizante seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Bancaria expedida no menor a 30 días de su solicitud por parte del ESM 2. Formulario diligencia de Cuenta Beneficiario SIIF 3. RUT 4. Formulario Oferta económica formal
VALOR OFRECIDO	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	El plazo establecido para la entrega de la cotización es de tres (3) días hábiles después de recibir la solicitud, en la oficina de la Sección Planeación del Grupo Académico, enviando copia a los siguientes correos electrónicos: guillermo.castellano@emavi.edu.co	



Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto



Mayor **GUILLERMO ENRIQUE CASTELLANOS**
Comité Estructurador Técnico

Ficha Técnica:

Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar - Perfil académico del proponente:

ASESOR EN ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	
PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	<p><u>Educación:</u> Título como Profesional en programas de ciencias humanas o ciencias sociales o administración de empresas; o profesional en ingeniería: industrial, mecánica, mecatrónica, electrónica, sistemas o carreras afines.</p> <p><u>Posgrado:</u> en áreas afines a la administración o gestión o auditoría</p> <p>Diplomados y/o cursos y/o seminarios en gestión de calidad, y/o direccionamiento estratégico y/o educación.</p> <p><u>Habilidad:</u> Manejo de Grupo, Expresión Oral, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, trabajar bajo presión.</p> <p><u>Experiencia:</u> Acreditar experiencia mínima de tres años en procesos de acreditación de programas.</p>

Actividades específicas

- **Actividades a desarrollar** El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

ACTIVIDADES		DOCUMENTOS PREVISTOS
1	Contribuir al proceso de Acreditación del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del informe de Autoevaluación con Fines de Acreditación del Programa de Ciencias Militares • Preparación y alistamiento al personal de la EMAVI para la visita de pares Externos del CNA • Elaboración de respuestas a requerimientos del CNA.
2	Contribuir al proceso de Obtención Registro Calificado del programa de Maestría en Ingeniería Aeroespacial.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y alistamiento al personal de la EMAVI para la visita de pares Externos de CONACES • Elaborar el plan de organización, coordinación y ejecución del programa de maestría.
3	Acompañamiento a los requerimientos del Jefe de la Sección y Comando del Grupo Académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte documental a requerimientos externos • Elaboración de documentos según requerimiento. • Asesorar al comando de Grupo y a la Dirección de la Escuela en temas afines al aseguramiento de la calidad en Educación Superior.

c) Otras condiciones técnicas para la futura contratación

Descripción de otras de las condiciones técnicas del servicio a contratar

- Encontrarse registrado en debida forma en la Plataforma del Secop II en calidad de "Proveedor", previo a la suscripción del contrato.
- Efectuar el registro de la documentación requerida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Circular FAC-S-2020-009131-CR del 03-12-2020, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 2013 del 2019, literal f) y g) del artículo 2, previo a la suscripción del contrato.

Obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato

- a. Constituir una póliza de garantía para inicio del contrato
- b. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- c. Cumplir con las actividades técnicas mínimas requeridas
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- g. Cumplir los deberes éticos de su profesión.
- h. Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código de ética y Régimen Disciplinario de la profesión, y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad en coordinación con el supervisor del contrato
- m. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos, en coordinación con el supervisor del contrato.
- n. 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.
- o. Entregar al supervisor informe de las actividades realizadas, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente, para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique
- p. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad en los plazos establecidos en la ley, en proporción al valor mensual de los honorarios del presente contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago
- q. En el evento en que el (la) contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante vigencia de este adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley
- r. Presentar al supervisor del contrato los soportes para efectos de pagos por concepto de honorarios
- s. Cumplir los protocolos de ingreso, circulación y salida de la Unidad Militar
- t. Cumplir con el estudio de seguridad personal – ESP, que requiera la FAC-EMAVI



Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto



Mayor **GUILLERMO ENRIQUE CASTELLANOS**
Comité Estructurador Técnico

Santiago de Cali, noviembre 25 de 2020

Señora Teniente Coronel

Yadira Cárdenas Posso

Gerente de proyecto

Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez”.

Asunto: Cotización para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para un asesor en acreditación institucional para la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez”.

Un cordial saludo TC. Cárdenas,

Me permito agradecer la invitación a presentar cotización en la convocatoria de servicios profesionales para asesoría y apoyo a la gestión en procesos de acreditación institucional de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez” **EMAVI**.

Presento cotización económica por el proyecto de asesoría: \$43.200.000.

Vigencia: Noventa días contados a partir de la fecha de la presente cotización.

Atentamente,



Cristian Manuel García Cabrera

C.C. 1.116.437.915 de Cali, Valle del Cauca

Comunicador Social

Especialista en Gerencia de Mercadeo Global

Magister en Educación Superior

Celular: 310-4651396

Correo cristiangucabra@hotmail.com

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

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

Fecha: 24 de noviembre de 2020.

Señora: **DIANA GUERRERO**
 Tel: 317 7148795
 E-mail – anaidquerrero@hotmail.com

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	Servicios profesionales y de apoyo a la gestión para un asesor en acreditación institucional para la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez”.																					
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días contados a partir de la fecha de expedición																					
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<u>VER ANEXO 1</u>																					
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCION	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2021.																				
	FORMA DE PAGO	El MDN pagará al contratista según facturación.																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>MES DE PAGO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAC MAYO</td> <td rowspan="9">DE ACUERDO CON FACTURACIÓN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PAC JUNIO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PAC JULIO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PAC AGOSTO</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PAC SEPTIEMBRE</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PAC OCTUBRE</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PAC NOVIEMBRE Y/O ULTIMO BIMESTRE</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022</td> </tr> </tbody> </table>	No.	MES DE PAGO	VALOR	1	PAC MAYO	DE ACUERDO CON FACTURACIÓN	2	PAC JUNIO	3	PAC JULIO	4	PAC AGOSTO	5	PAC SEPTIEMBRE	6	PAC OCTUBRE	7	PAC NOVIEMBRE Y/O ULTIMO BIMESTRE	8	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022
No.	MES DE PAGO	VALOR																				
1	PAC MAYO	DE ACUERDO CON FACTURACIÓN																				
2	PAC JUNIO																					
3	PAC JULIO																					
4	PAC AGOSTO																					
5	PAC SEPTIEMBRE																					
6	PAC OCTUBRE																					
7	PAC NOVIEMBRE Y/O ULTIMO BIMESTRE																					
8	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022																					
9	PAC DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2021 PAGADERAS EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022																					
		<p>Nota 1: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO.</p> <p>Nota 2: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>																				

	REQUISITOS JURÍDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACIÓN	Cotizante seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> 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 trabajado. 4. Formulario diligenciado Compromiso anticorrupción Garantías requeridas con el contrato (firma del contrato)
	REQUISITOS TECNICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	Perfil de la persona a contratar: <u>Educación:</u> Titulo como Profesional en programas de ciencias humanas o ciencias sociales o administración de empresas; o profesional en ingeniería: industrial, mecánica, mecatrónica, electrónica, sistemas o carreras afines. <u>Posgrado:</u> en áreas afines a la administración o gestión o auditoria Diplomados y/o cursos y/o seminarios en gestión de calidad, y/o direccionamiento estratégico y/o educación. <u>Experiencia Mínima:</u> Acreditar experiencia mínima de tres años en procesos de acreditación de programas. <u>Habilidad:</u> Manejo de Grupo, Expresión Oral, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, trabajar bajo presión. Otros requisitos para presentar con la cotización: <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: <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones laborales • Formulario de Oferta Técnica Anexo No. 1: Ficha Técnica.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	Para el Cotizante seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Bancaria expedida no menor a 30 días de su solicitud por parte del ESM 2. Formulario diligencia de Cuenta Beneficiario SIIF 3. RUT 4. Formulario Oferta económica formal
VALOR OFRECIDO	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	El plazo establecido para la entrega de la cotización es de tres (3) días hábiles después de recibir la solicitud, en la oficina de la Sección Planeación del Grupo Académico, enviando copia a los siguientes correos electrónicos: guillermo.castellano@emavi.edu.co	



Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto



Mayor **GUILLERMO ENRIQUE CASTELLANOS**
Comité Estructurador Técnico

Ficha Técnica:

Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar - Perfil académico del proponente:

ASESOR EN ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	
PERFIL (Formación académica, formación complementaria y experiencia laboral)	<p><u>Educación:</u> Título como Profesional en programas de ciencias humanas o ciencias sociales o administración de empresas; o profesional en ingeniería: industrial, mecánica, mecatrónica, electrónica, sistemas o carreras afines.</p> <p><u>Posgrado:</u> en áreas afines a la administración o gestión o auditoría</p> <p>Diplomados y/o cursos y/o seminarios en gestión de calidad, y/o direccionamiento estratégico y/o educación.</p> <p><u>Habilidad:</u> Manejo de Grupo, Expresión Oral, toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, trabajar bajo presión.</p> <p><u>Experiencia:</u> Acreditar experiencia mínima de tres años en procesos de acreditación de programas.</p>

Actividades específicas

- **Actividades a desarrollar** El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

ACTIVIDADES		DOCUMENTOS PREVISTOS
1	Contribuir al proceso de Acreditación del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del informe de Autoevaluación con Fines de Acreditación del Programa de Ciencias Militares • Preparación y alistamiento al personal de la EMAVI para la visita de pares Externos del CNA • Elaboración de respuestas a requerimientos del CNA.
2	Contribuir al proceso de Obtención Registro Calificado del programa de Maestría en Ingeniería Aeroespacial.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y alistamiento al personal de la EMAVI para la visita de pares Externos de CONACES • Elaborar el plan de organización, coordinación y ejecución del programa de maestría.
3	Acompañamiento a los requerimientos del Jefe de la Sección y Comando del Grupo Académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte documental a requerimientos externos • Elaboración de documentos según requerimiento. • Asesorar al comando de Grupo y a la Dirección de la Escuela en temas afines al aseguramiento de la calidad en Educación Superior.

c) Otras condiciones técnicas para la futura contratación

Descripción de otras de las condiciones técnicas del servicio a contratar

- Encontrarse registrado en debida forma en la Plataforma del Secop II en calidad de "Proveedor", previo a la suscripción del contrato.
- Efectuar el registro de la documentación requerida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Circular FAC-S-2020-009131-CR del 03-12-2020, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 2013 del 2019, literal f) y g) del artículo 2, previo a la suscripción del contrato.

Obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato

- a. Constituir una póliza de garantía para inicio del contrato
- b. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- c. Cumplir con las actividades técnicas mínimas requeridas
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- g. Cumplir los deberes éticos de su profesión.
- h. Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código de ética y Régimen Disciplinario de la profesión, y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Diligenciar el formato Acuerdo de Confidencialidad en coordinación con el supervisor del contrato
- m. Diligenciar el formato Compromiso de Secreto Profesional y Cesión de Derechos, en coordinación con el supervisor del contrato.
- n. 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.
- o. Entregar al supervisor informe de las actividades realizadas, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente, para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique
- p. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad en los plazos establecidos en la ley, en proporción al valor mensual de los honorarios del presente contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago
- q. En el evento en que el (la) contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante vigencia de este adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley
- r. Presentar al supervisor del contrato los soportes para efectos de pagos por concepto de honorarios
- s. Cumplir los protocolos de ingreso, circulación y salida de la Unidad Militar
- t. Cumplir con el estudio de seguridad personal – ESP, que requiera la FAC-EMAVI



Teniente Coronel **YADIRA CÁRDENAS POSSO**
Gerente Proyecto



Mayor **GUILLERMO ENRIQUE CASTELLANOS**
Comité Estructurador Técnico

Santiago de Cali, noviembre 25 de 2020

Teniente Coronel
Yadira Cárdenas Posso
Gerente Proyecto
Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez".

Ref.: Cotización convocatoria para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para un asesor en acreditación institucional para la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez".

Un cordial saludo Señora TC. Cárdenas,

Me permito agradecer la invitación a presentar cotización en la convocatoria de servicios profesionales para asesoría y apoyo a la gestión en procesos de acreditación institucional de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".

Valor oferta económica por el proyecto de asesoría: \$43.600.000.

Vigencia: Noventa días contados a partir de la fecha de la presente cotización.

Atentamente,



Diana Guerrero
C.C. 38473194 Cali, Valle del Cauca
Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales
Dra. En Dirección de Empresas
Celular :317 7148795
Correo: anaidguerrero@hotmail.com