

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

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

Fecha: 7 de enero de 2021

Señor(a):
A QUIEN PUEDA INTERESAR

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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN COORDINADOR TRABAJO SOCIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días contados a partir de la fecha de expedición	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del SERVICIO A CONTRATAR	Favor revisar el documento adjunto.	
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 MDN-FAC-EMAVI, 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: <u>Educación:</u> Pregrado en Trabajo Social <u>Formación complementaria:</u> cursos relacionados con solución de conflictos laborales. <u>Experiencia Mínima:</u> El proponente deberá certificar experiencia comprobable de trabajo social en instituciones de educación superior.</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 postgrado 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"> • Formulario de Oferta Técnica
	REQUISITOS MINIMOS ECONOMICOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	<p>Oferta económica Cotizante seleccionado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Bancaria expedida no menor a 30 días 2. Formulario diligencia de Cuenta Beneficiario 3. RUT
	REQUISITOS JURIDICOS MINIMOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	<p>Cotizante seleccionado:</p> <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 5. Pólizas exigidas
VALOR DE LA PROPUESTA ECONOMICA	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	Se otorgan (02) DOS DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de esta solicitud para presentación con envío a los correos electrónicos: gina.garzon@emavi.edu.co	


TC. YADIRA CÁRDENAS POSSO
Gerente del Proyecto

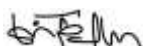

MY. GINA PAOLA GARZÓN MÉNDEZ
Comité Estructurador Técnico

		-Documentar las actividades de BIENESTAR a desarrollar semestralmente de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría Académica para reportar en SNIES.	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
--	--	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

(ii) Obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato:

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Entregar al supervisor informe de las actividades realizadas, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizaos, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Entidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. 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.
3. Dar estricto cumplimiento en cada actividad que desarrolle con ocasión del contrato al Código de ética de los trabajadores sociales (Acuerdo No. 024) y demás normas que lo complementen, sustituyan y/o deroguen.
4. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato para el seguimiento de las tareas encomendadas y bajo la periodicidad que se indique.
5. 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.
6. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar al supervisor de este, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo.
7. 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.
8. Efectuar el registro de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP y/o la que haga sus veces y presentar los soportes de registro para efectos del primer pago por concepto de honorarios.
9. Asesorar a la Sección Bienestar en el desarrollo de las actividades propias del funcionamiento de la misma.
10. Participar puntualmente a las reuniones que sean convocada en la EMAVI.
11. Informe de atención a estudiantes y docentes de acuerdo con requerimientos.
12. De acuerdo con el cronograma de Ministerio de Educación Nacional, participar si se requiere, de la visita de pares para el proceso de renovación de registros calificados de los programas.
13. 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.
14. Cumplir los deberes éticos de su profesión.
15. 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.
16. 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.
17. 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.



MY. GINA PAOLA GARZÓN MÉNDEZ

Comité Estructurador Técnico

Arauca, enero 7 de 2021

Señora

MY. GINA PAOLA GARZÓN MÉNDEZ

Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"

Referencia: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Coordinación Trabajo social de Bienestar Universitario de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".

OBJETO	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN COORDINADOR TRABAJO SOCIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"	\$37.550.000
TOTAL OFERTA	\$37.550.000

En espera de poderles servir.

Cordialmente,

Alexa Sarmiento.

FIRMA DEL CONTRATISTA

Alexa Daniela Sarmiento Padilla

Trabajadora Social

T.P.: 375311012

CC 1026296492 de Bogotá D.C

Cel.: 3164287129

Santiago de Cali, enero 07 de 2021

Señora

MY. GINA PAOLA GARZÓN MÉNDEZ

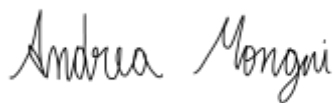
Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"

Referencia: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Coordinación Trabajo social de Bienestar Universitario de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".

OBJETO	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN COORDINADOR TRABAJO SOCIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"	\$27.294.793
TOTAL OFERTA	\$27.294.793

En espera de poderles servir.

Cordialmente,



FIRMA DEL CONTRATISTA
Andrea del Pilar Mongui Moya
Trabajadora Social
T.P.: 375071012
CC 1032443220 Bogotá
Cel.: 3012810030

Bogotá, D.C., Enero 7 de 2021

Señora

MY. GINA PAOLA GARZÓN MÉNDEZ

Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"

Referencia: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Coordinación Trabajo social de Bienestar Universitario de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".

OBJETO	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN COORDINADOR TRABAJO SOCIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"	\$37.100.000
TOTAL OFERTA	\$37.100.000

En espera de poderles servir.

Cordialmente,



FIRMA DEL CONTRATISTA
Gilma Helena Vargas Romero
Trabajadora Social
CC 1022378162 Bogotá
Cel.: 3142157365