

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa)

Fecha: 12 de noviembre de 2020

Señor:
JAIME ENRIQUE REVOLLO GOMEZ
Cali – Valle del Cauca

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	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica)
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Un mes a partir de la fecha de realización de la cotización

ESPECIFICACIONES TECNICAS
VER ANEXO TECNICO

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Diez (10) meses a partir del acta de inicio
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional- Escuela Militar de Aviacion – FAC, 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 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la plataforma del SECOP II. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Hoja de vida formato único. 6. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional, en caso de aplicar.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	20 de Noviembre de 2020	

ANEXO TECNICO

“SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI”

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

Perfil académico del proponente:

Profesional/técnico o tecnólogo en **baloncesto**, diplomados y/o cursos y/o talleres u otros en preparación físico-atlética y afines a la misma.

b) Actividades específicas

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

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de baloncesto .	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el informe y la distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes juegos y actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimiento de destrezas y habilidades para los cadetes.
9. Proyectar la disciplina para el logro de resultados en los juegos Interescuelas de Cadetes.	Plan de entrenamiento general y específico para los juegos Interescuelas de cadetes.
10. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
11. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
12. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia

14. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
15. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
16. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
18. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
19. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
20. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.

c) Otras condiciones técnicas

Entre otros aspectos a tener en cuenta, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se hace responsable del cuidado y buen uso de todos los elementos deportivos suministrados para la práctica del mismo, así mismo es responsable de la seguridad y exige los elementos reglamentarios de protección.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.

Nota 2: El contratista se obliga a realizar la entrega de la documentación contemplada dentro de los términos indicados por parte de la supervisión.



Teniente coronel **BOLIVAR PARSONS MIGUEL ANDRES**
Gerente Proyecto



Capitán **SUAREZ GOMEZ ZORAIDA**
Comité Estructurado

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**FUERZA AÉREA COLOMBIANA**

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa)

Fecha: 12 de noviembre de 2020

Señor:

DANIEL CORTES ROMERO

Cali – Valle del Cauca

ADVERTENCIA	LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUEMENTE <u>NO OBLIGA A LAS PARTES.</u>
OBJETO	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica)
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Un mes a partir de la fecha de realización de la cotización

ESPECIFICACIONES TECNICAS
VER ANEXO TECNICO

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Diez (10) meses a partir del acta de inicio
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional-Escuela Militar de Aviacion – FAC, 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 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la plataforma del SECOP II. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Hoja de vida formato único. 6. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional, en caso de aplicar.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	20 de Noviembre de 2020	

ANEXO TECNICO

“SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI”

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

Perfil académico del proponente:

Profesional/técnico o tecnólogo en **baloncesto**, diplomados y/o cursos y/o talleres u otros en preparación físico-atlética y afines a la misma.

b) Actividades específicas

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

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de baloncesto .	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el informe y la distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes juegos y actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimiento de destrezas y habilidades para los cadetes.
9. Proyectar la disciplina para el logro de resultados en los juegos Interescuelas de Cadetes.	Plan de entrenamiento general y específico para los juegos Interescuelas de cadetes.
10. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
11. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
12. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia

14. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
15. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
16. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
18. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
19. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
20. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.

c) Otras condiciones técnicas

Entre otros aspectos a tener en cuenta, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se hace responsable del cuidado y buen uso de todos los elementos deportivos suministrados para la práctica del mismo, así mismo es responsable de la seguridad y exige los elementos reglamentarios de protección.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.

Nota 2: El contratista se obliga a realizar la entrega de la documentación contemplada dentro de los términos indicados por parte de la supervisión.



Teniente coronel **BOLIVAR PARSONS MIGUEL ANDRES**
Gerente Proyecto



Capitán **SUAREZ GOMEZ ZORAIDA**
Comité Estructurado

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa)

Fecha: 12 de noviembre de 2020

Señor:
DAVID CASTILLO
Cali – Valle del Cauca

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 CONSEQUENTEMENTE <u>NO OBLIGA A LAS PARTES.</u>
OBJETO	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica)
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Un mes a partir de la fecha de realización de la cotización

ESPECIFICACIONES TECNICAS
VER ANEXO TECNICO

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Diez (10) meses a partir del acta de inicio
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional- Escuela Militar de Aviacion – FAC, 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 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la plataforma del SECOP II. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Hoja de vida formato único. 6. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional, en caso de aplicar.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	20 de Noviembre de 2020	

ANEXO TECNICO

“SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI”

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

Perfil académico del proponente:

Profesional/técnico o tecnólogo en **baloncesto**, diplomados y/o cursos y/o talleres u otros en preparación físico-atlética y afines a la misma.

b) Actividades específicas

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

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de baloncesto .	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el informe y la distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes juegos y actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimiento de destrezas y habilidades para los cadetes.
9. Proyectar la disciplina para el logro de resultados en los juegos Interescuelas de Cadetes.	Plan de entrenamiento general y específico para los juegos Interescuelas de cadetes.
10. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
11. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
12. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia

14. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
15. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
16. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
18. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
19. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
20. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.

c) Otras condiciones técnicas

Entre otros aspectos a tener en cuenta, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se hace responsable del cuidado y buen uso de todos los elementos deportivos suministrados para la práctica del mismo, así mismo es responsable de la seguridad y exige los elementos reglamentarios de protección.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.

Nota 2: El contratista se obliga a realizar la entrega de la documentación contemplada dentro de los términos indicados por parte de la supervisión.



Teniente coronel **BOLIVAR PARSONS MIGUEL ANDRES**
Gerente Proyecto



Capitán **SUAREZ GOMEZ ZORAIDA**
Comité Estructurado

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa)

Fecha: 12 de noviembre de 2020

Señor:
JUAN SEBASTIAN VELAZCO ELEJALDE
Cali – Valle del Cauca

ADVERTENCIA	LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUEMENTE <u>NO OBLIGA A LAS PARTES.</u>
OBJETO	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica)
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Un mes a partir de la fecha de realización de la cotización

ESPECIFICACIONES TECNICAS
VER ANEXO TECNICO

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Diez (10) meses a partir del acta de inicio
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional- Escuela Militar de Aviacion – FAC, 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 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la plataforma del SECOP II. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Hoja de vida formato único. 6. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional, en caso de aplicar.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	20 de Noviembre de 2020	

ANEXO TECNICO

“SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI”

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

Perfil académico del proponente:

Profesional/técnico o tecnólogo en **baloncesto**, diplomados y/o cursos y/o talleres u otros en preparación físico-atlética y afines a la misma.

b) Actividades específicas

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

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de baloncesto .	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el informe y la distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes juegos y actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimiento de destrezas y habilidades para los cadetes.
9. Proyectar la disciplina para el logro de resultados en los juegos Interescuelas de Cadetes.	Plan de entrenamiento general y específico para los juegos Interescuelas de cadetes.
10. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
11. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
12. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia

14. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
15. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
16. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
18. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
19. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
20. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.

c) Otras condiciones técnicas

Entre otros aspectos a tener en cuenta, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se hace responsable del cuidado y buen uso de todos los elementos deportivos suministrados para la práctica del mismo, así mismo es responsable de la seguridad y exige los elementos reglamentarios de protección.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.

Nota 2: El contratista se obliga a realizar la entrega de la documentación contemplada dentro de los términos indicados por parte de la supervisión.



Teniente coronel **BOLIVAR PARSONS MIGUEL ANDRES**
Gerente Proyecto



Capitán **SUAREZ GOMEZ ZORAIDA**
Comité Estructurado

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa)

Fecha: 12 de noviembre de 2020

Señor:
KELSON STEVEN PORTOCARRERO OBANDO
Cali – Valle del Cauca

ADVERTENCIA	LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUEMENTE <u>NO OBLIGA A LAS PARTES.</u>
OBJETO	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica)
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Un mes a partir de la fecha de realización de la cotización

ESPECIFICACIONES TECNICAS
VER ANEXO TECNICO

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Diez (10) meses a partir del acta de inicio
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional- Escuela Militar de Aviacion – FAC, 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 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la plataforma del SECOP II. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Hoja de vida formato único. 6. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional, en caso de aplicar.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	20 de Noviembre de 2020	

ANEXO TECNICO

“SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI”

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

Perfil académico del proponente:

Profesional/técnico o tecnólogo en **baloncesto**, diplomados y/o cursos y/o talleres u otros en preparación físico-atlética y afines a la misma.

b) Actividades específicas

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

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de baloncesto .	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el informe y la distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes juegos y actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimiento de destrezas y habilidades para los cadetes.
9. Proyectar la disciplina para el logro de resultados en los juegos Interescuelas de Cadetes.	Plan de entrenamiento general y específico para los juegos Interescuelas de cadetes.
10. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
11. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
12. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia

14. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
15. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
16. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
18. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
19. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
20. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.

c) Otras condiciones técnicas

Entre otros aspectos a tener en cuenta, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se hace responsable del cuidado y buen uso de todos los elementos deportivos suministrados para la práctica del mismo, así mismo es responsable de la seguridad y exige los elementos reglamentarios de protección.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.

Nota 2: El contratista se obliga a realizar la entrega de la documentación contemplada dentro de los términos indicados por parte de la supervisión.



Teniente coronel **BOLIVAR PARSONS MIGUEL ANDRES**
Gerente Proyecto



Capitán **SUAREZ GOMEZ ZORAIDA**
Comité Estructurado

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**FUERZA AÉREA COLOMBIANA**

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa)

Fecha: 12 de noviembre de 2020

Señor:

LUIS CARLOS MARMOLEJO SOLARTE

Cali – Valle del Cauca

ADVERTENCIA	LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUEMENTE <u>NO OBLIGA A LAS PARTES.</u>
OBJETO	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica)
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Un mes a partir de la fecha de realización de la cotización

ESPECIFICACIONES TECNICAS
VER ANEXO TECNICO

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Diez (10) meses a partir del acta de inicio
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional-Escuela Militar de Aviacion – FAC, 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 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la plataforma del SECOP II. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Hoja de vida formato único. 6. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional, en caso de aplicar.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	20 de Noviembre de 2020	

ANEXO TECNICO

“SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI”

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

Perfil académico del proponente:

Profesional/técnico o tecnólogo en **baloncesto**, diplomados y/o cursos y/o talleres u otros en preparación físico-atlética y afines a la misma.

b) Actividades específicas

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

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de baloncesto .	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el informe y la distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes juegos y actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimiento de destrezas y habilidades para los cadetes.
9. Proyectar la disciplina para el logro de resultados en los juegos Interescuelas de Cadetes.	Plan de entrenamiento general y específico para los juegos Interescuelas de cadetes.
10. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
11. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
12. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia

14. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
15. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
16. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
18. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
19. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
20. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.

c) Otras condiciones técnicas

Entre otros aspectos a tener en cuenta, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se hace responsable del cuidado y buen uso de todos los elementos deportivos suministrados para la práctica del mismo, así mismo es responsable de la seguridad y exige los elementos reglamentarios de protección.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.

Nota 2: El contratista se obliga a realizar la entrega de la documentación contemplada dentro de los términos indicados por parte de la supervisión.



Teniente coronel **BOLIVAR PARSONS MIGUEL ANDRES**
Gerente Proyecto



Capitán **SUAREZ GOMEZ ZORAIDA**
Comité Estructurado

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**FUERZA AÉREA COLOMBIANA**

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa)

Fecha: 12 de noviembre de 2020

Señor:

MARIO ALBERTO ARRIETA MANOSALVA

Cali – Valle del Cauca

ADVERTENCIA	LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUEMENTE <u>NO OBLIGA A LAS PARTES.</u>
OBJETO	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica)
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Un mes a partir de la fecha de realización de la cotización

ESPECIFICACIONES TECNICAS
VER ANEXO TECNICO

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Diez (10) meses a partir del acta de inicio
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional- Escuela Militar de Aviacion – FAC, 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 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la plataforma del SECOP II. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Hoja de vida formato único. 6. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional, en caso de aplicar.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	20 de Noviembre de 2020	

ANEXO TECNICO

“SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI”

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

Perfil académico del proponente:

Profesional/técnico o tecnólogo en **baloncesto**, diplomados y/o cursos y/o talleres u otros en preparación físico-atlética y afines a la misma.

b) Actividades específicas

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

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de baloncesto .	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el informe y la distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes juegos y actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimiento de destrezas y habilidades para los cadetes.
9. Proyectar la disciplina para el logro de resultados en los juegos Interescuelas de Cadetes.	Plan de entrenamiento general y específico para los juegos Interescuelas de cadetes.
10. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
11. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
12. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia

14. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
15. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
16. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
18. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
19. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
20. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.

c) Otras condiciones técnicas

Entre otros aspectos a tener en cuenta, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se hace responsable del cuidado y buen uso de todos los elementos deportivos suministrados para la práctica del mismo, así mismo es responsable de la seguridad y exige los elementos reglamentarios de protección.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.

Nota 2: El contratista se obliga a realizar la entrega de la documentación contemplada dentro de los términos indicados por parte de la supervisión.



Teniente coronel **BOLIVAR PARSONS MIGUEL ANDRES**
Gerente Proyecto



Capitán **SUAREZ GOMEZ ZORAIDA**
Comité Estructurado

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**FUERZA AÉREA COLOMBIANA**

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN
(Modalidad Contratacion Directa)

Fecha: 12 de noviembre de 2020

Señor:

SANTIAGO RANGEL PAZ

Cali – Valle del Cauca

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 CONSEQUENTEMENTE <u>NO OBLIGA A LAS PARTES.</u>
OBJETO	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica)
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Un mes a partir de la fecha de realización de la cotización

ESPECIFICACIONES TECNICAS
VER ANEXO TECNICO

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Diez (10) meses a partir del acta de inicio
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional-Escuela Militar de Aviacion – FAC, 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 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en la plataforma del SECOP II. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Hoja de vida formato único. 6. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional, en caso de aplicar.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	20 de Noviembre de 2020	

ANEXO TECNICO

“SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI”

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

Perfil académico del proponente:

Profesional/técnico o tecnólogo en **baloncesto**, diplomados y/o cursos y/o talleres u otros en preparación físico-atlética y afines a la misma.

b) Actividades específicas

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

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de baloncesto .	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el informe y la distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes juegos y actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimiento de destrezas y habilidades para los cadetes.
9. Proyectar la disciplina para el logro de resultados en los juegos Interescuelas de Cadetes.	Plan de entrenamiento general y específico para los juegos Interescuelas de cadetes.
10. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
11. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
12. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia

14. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
15. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
16. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
18. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
19. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
20. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.

c) Otras condiciones técnicas

Entre otros aspectos a tener en cuenta, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se hace responsable del cuidado y buen uso de todos los elementos deportivos suministrados para la práctica del mismo, así mismo es responsable de la seguridad y exige los elementos reglamentarios de protección.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.

Nota 2: El contratista se obliga a realizar la entrega de la documentación contemplada dentro de los términos indicados por parte de la supervisión.



Teniente coronel **BOLIVAR PARSONS MIGUEL ANDRES**
Gerente Proyecto



Capitán **SUAREZ GOMEZ ZORAIDA**
Comité Estructurado

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**FUERZA AÉREA COLOMBIANA****SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN**
(Modalidad Contratacion Directa)

Fecha: 12 de noviembre de 2020

Señor:

WINNEN JULIAN MARTINEZ CUBIDES

Cali – Valle del Cauca

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	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI	
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica)	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Un mes a partir de la fecha de realización de la cotización	
ESPECIFICACIONES TECNICAS VER ANEXO TECNICO		
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Diez (10) meses a partir del acta de inicio
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional- Escuela Militar de Aviacion – FAC, 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 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none">1. Registro en la plataforma del SECOP II.2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato.3. Fotocopia cedula de ciudadanía.4. Situación militar.5. Hoja de vida formato único.6. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales.
	REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional, en caso de aplicar.
VALOR OFRECIDO	(Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.)	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	20 de Noviembre de 2020	

ANEXO TECNICO

“SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI”

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

Perfil académico del proponente:

Profesional/técnico o tecnólogo en **baloncesto**, diplomados y/o cursos y/o talleres u otros en preparación físico-atlética y afines a la misma.

b) Actividades específicas

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

ACTIVIDADES	ENTREGABLES PREVISTOS
1. Elaborar el plan de entrenamiento general para la disciplina deportiva de baloncesto .	Plan de entrenamiento
2. Realizar control de asistencia diaria a través de planilla registrando debidamente cada falta.	Planilla de asistencia
3. Elaborar seguimiento individual a cada atleta	Curva de seguimiento individual
4. Realizar un plan de trabajo específico por atleta.	Plan individual
5. Fomentar la participación permitiendo la interacción con otros deportistas en el proceso de aprendizaje.	Registros fotográficos en el informe y la distinción de los grupos
6. Detallar juegos interactivos que le permita al alumno fortalecer las competencias de acuerdo con su grado.	Presentación de los diferentes juegos y actividades a realizar.
7. Hacer uso adecuado del escenario deportivo al interior de la escuela y dejarlo en perfecto orden y aseo luego de cada práctica.	Registro fotográfico o fílmico
8. Preparación específica de los cadetes fortaleciendo todas las destrezas y habilidades alineadas dentro del proceso de formación integral estrella.	Plan estratégico de fortalecimiento de destrezas y habilidades para los cadetes.
9. Proyectar la disciplina para el logro de resultados en los juegos Interescuelas de Cadetes.	Plan de entrenamiento general y específico para los juegos Interescuelas de cadetes.
10. Participar en todos los requerimientos de acompañamiento al equipo de la disciplina deportiva o a cualquier cadete o alférez que lo requiera. Previa coordinación con el jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
11. Apoya el entrenamiento deportivo en otras disciplinas si es necesario. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia.
12. Asiste a todas las salidas deportivas dentro y fuera de la ciudad. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
13. Dispone de tiempo los fines de semana en caso de ser requerido. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia

14. Registra todas las actividades con evidencias del desarrollo de los planes de entrenamiento, presentando un informe mensual de gestión y un informe general al término de la contratación.	Carpeta con evidencias de informes mensuales e informe general.
15. Participa con aportes en el proceso de contratación de elementos deportivos, recomendando las fichas técnicas y supervisando los elementos a contratar.	Registro de fichas técnicas.
16. Dictar conferencias, seminarios, talleres y demás actividades extracurriculares formativos a los cadetes de la disciplina deportiva.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
17. Participa en el control, evaluación y supervisión de las pruebas físicas del personal de Alfereces y cadetes. Previa coordinación con jefe de la seccion deportes y el supervisor del contrato.	Registro fílmico o fotográfico de asistencia
18. Mantiene al día el pago de seguridad social y entrega en los tiempos establecidos la documentación contractual requerida para los pagos mensuales, previa coordinación con el supervisor de contrato	Soporte de pago mensual de la planilla de seguridad social y documentación contractual
19. Dicta la clase en excelente estado de presentación personal y asiste con todos los elementos de seguridad personal y bioseguridad.	Elementos de seguridad y bioseguridad
20. Responde por el control y supervisión de los elementos deportivos de práctica, previa coordinación con el Almacén de deportes.	Entrega diaria al almacén de los elementos de deportes.

c) Otras condiciones técnicas

Entre otros aspectos a tener en cuenta, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se hace responsable del cuidado y buen uso de todos los elementos deportivos suministrados para la práctica del mismo, así mismo es responsable de la seguridad y exige los elementos reglamentarios de protección.

Nota 1: Todos y cada uno de los documentos de que trata la presente ficha técnica, hacen parte integral del presente proceso.

Nota 2: El contratista se obliga a realizar la entrega de la documentación contemplada dentro de los términos indicados por parte de la supervisión.



Teniente coronel **BOLIVAR PARSONS MIGUEL ANDRES**
Gerente Proyecto



Capitán **SUAREZ GOMEZ ZORAIDA**
Comité Estructurado

OFERTA ECONÓMICA

Proceso de Contratación Directa No. **XX-00-J-EMAVI-GRUCA-2021**

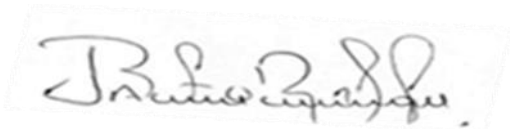
Yo Jaime Enrique Revollo Gomez, Identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto que el valor total de la propuesta es por la suma de VEINTISEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE (\$ 26.100.000) el cual incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar, y que corresponde al inicialmente enunciado dentro del estudio de mercado para el cual fui requerido.

Dicho valor obedece a los siguientes conceptos, en los cuales se relacionan todos los costos, gastos y valores que conforman el objeto contractual a realizar:

DESCRIPCION SERVICIO (objeto)	VALOR TOTAL OFERTA
SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ENTRENADOR EN BALONCESTO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES DE LA EMAVI	\$ 26.100.000

(*) Al momento del pago, el Departamento Financiero realizará las retenciones a que haya lugar.

Atentamente,



Nombre: Jaime Enrique Revollo Gomez

Cargo: Entrenador de Baloncesto

Documento de Identidad: 9041760 de San Onofre – Sucre