
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN	Fecha: 2024.11.13
		Código: MI-PD-FR-07
		Versión: 01
		Página 1 de 11

Fecha: 01 DE ABRIL DEL 2026	
Señores: INVITACIÓN ABIERTA 017-2026 Bogotá D.C	
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 de apoyo para ejecutar actividades de gestión administrativa, documental y financiera, orientadas al desarrollo de las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación del proyecto "Desarrollo de prototipo funcional de un sistema de detección de drones basado en tecnología radar en dos dimensiones – CERBERO Versión 3"
FIRMA COTIZANTE	(Se debe indicar la calidad en la que se presenta, si es como persona natural, jurídica o en consorcio, promesa de sociedad futura o unión temporal)
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Al menos 90 días

	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN	Fecha: 2024.11.13
		Código: MI-PD-FR-07
		Versión: 01
		Página 2 de 11

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<p>Descripción de la necesidad:</p> <p>REQUISITOS Y/O PERFIL:</p> <p>Tipo de contratación: Persona natural.</p> <p>Formación Académica: técnica, tecnológica y/o profesional en carreras asistencia/es, administrativas o afines.</p> <p>Experiencia: El proponente deberá acreditar su experiencia certificando mínimo diez (10) meses de ejecución en actividades relacionadas con la gestión administrativa, gestión documental y procesos financieros en proyectos de I+D+i o proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), en coherencia con el objeto de la presente contratación.</p> <p>La experiencia deberá ser acreditada mediante documentos que permitan verificar de manera explícita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo o perfil desempeñado, tales como: auxiliar administrativo, asistente de proyectos, técnico en gestión documental, apoyo financiero, entre otros • Las actividades o funciones desarrolladas, las cuales deben guardar relación directa con las funciones propias del objeto contractual: gestión y organización documental, apoyo en procesos administrativos, seguimiento financiero, manejo de repositorios, elaboración de informes, control de avances, entre otras. • Tiempo de ejecución, indicando fechas de inicio y finalización del contrato o vínculo laboral. <p>Para efectos de verificación, el Proponente podrá aportar uno o varios de los siguientes documentos. En caso de discrepancias entre ellos, la Entidad aplicará el siguiente orden de prevalencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acta de liquidación. b. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo. c. Certificación de experiencia, expedida con posterioridad a la terminación del contrato, que indique el recibo a satisfacción de los servicios ejecutados y suscrita por quien tenga la capacidad u obligación de hacerlo. <p>NO SON VÁLIDAS LAS AUTOCERTIFICACIONES.</p> <p>Nota: No se aceptarán certificaciones genéricas que no detallen funciones relacionadas directamente con el objeto de la presente contratación.</p> <p>Códigos CIIU asociados (actividad principal o afines):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8299: Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p. • 8211: Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina. • 6619: Otras actividades auxiliares de los servicios financieros n.c.p.
--------------------------------------	--



CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (con soporte obligatorio): El proponente deberá acreditar, mediante certificaciones válidas (cursos, capacitaciones o formación formal/informal emitidas por instituciones reconocidas), conocimientos en:

- Manejo básico e intermedio de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel y Markdown).

- Formulación y gestión de proyectos de investigación (obligatorio).

- LUGAR DE EJECUCIÓN:

El presente objeto contractual, sus especificaciones técnicas, entregas y reuniones se desarrollarán y realizarán de forma virtual o de manera presencial de acuerdo con lo acordado previamente con el investigador principal y/o suplente del proyecto de I+D+i.

Listado de actividades específicas (Obligaciones del Contratista)

1. Apoyar el ingreso a inventarios de bienes y servicios adquiridos en el proyecto

En coordinación con el investigador principal o suplente del proyecto, apoya con en el ingreso de los bienes y servicios adquiridos en la ejecución del proyecto, según lo descrito en el instructivo GH-JEAES-/NS-088 (Instructivo ingresar, asignar y emplear bienes o servicios requeridos para el desarrollo de ACTI financiadas a través de convenios de cooperación y otras modalidades) y los procedimientos internos de la unidad.

Esto implica recopilar la documentación/evidencia necesaria en coordinación con el administrador de recursos y centro de costos de DICTI, diligenciar formatos y oficios respectivos, realizar seguimiento y correcto ingreso y garantizar la actualización del repositorio del proyecto con los documentos y evidencia de ingreso y/o alta del elemento según corresponda.

2. Gestión, Seguimiento y Control de Bienes y Servicios Pendientes de Ingreso

Verificar y controlar el estado de los bienes y servicios pendientes de ingreso a inventarios, asegurando su correcta incorporación en los tiempos establecidos, en coordinación con el investigador principal o su suplente. Esta labor implica monitorear el estado de cada adquisición, llevar un control actualizado sobre lo que ya ha sido ingresado, lo que se encuentra en trámite y lo que permanece pendiente, coordinar con las áreas responsables para agilizar los trámites, recopilar y preparar la documentación necesaria para su posterior ingreso, y mantener informados a los responsables sobre los avances, plazos y posibles retrasos en el proceso.

3. Apoyo en Gestión de Trámite de Pagos

En coordinación con el investigador principal o suplente, realizar seguimiento y control de los trámites de pago derivados de las obligaciones contractuales del proyecto, apoyar en gestionar, organizar y tramitar ante el aliado encargado, la documentación que avala el cumplimiento de los objetivos para pago de contratistas.



4. Elaborar informes periódicos de avance administrativo y financiero trimestral.

En coordinación con el investigador principal o suplente, elaborar informes de avance de ejecución del proyecto detallando las actividades cumplidas, presupuesto ejecutado y el avance global del proyecto, consolidada sobre la gestión administrativa y financiera, de manera trimestral, lo anterior siguiendo lo descrito en el instructivo GH-JEAES-/NS-079 (Instructivo seguimiento y control de ejecución de recursos financieros asignados a proyectos de I+D+i).

5. Mantener actualizada la información sobre la contrapartida en especie del proyecto.

En coordinación con el investigador principal o suplente del proyecto, actualizar y consolidar de forma trimestral la información relativa a la contrapartida en especie, garantizando la coherencia con los reportes del proyecto, asegurando que los registros reflejen de forma precisa las contribuciones realizadas, garantizando su adecuada documentación y respaldo en los informes de avance del proyecto.

6. Organizar y archivar documentación en repositorios institucionales definidos.

Clasificar, archivar y mantener la documentación del proyecto en los diferentes repositorios definidos por la entidad y DICTI, esto incluye formatos y documentos generados de las compras, contratación, informes y cualquier documento que se genere del proceso de Ejecución, Seguimiento y Control administrativo y financiero del Proyecto.

7. Apoyar el seguimiento financiero del proyecto.

Brindar soporte en la verificación, análisis y control de la ejecución financiera del proyecto, conforme a los lineamientos y herramientas institucionales, en coordinación con el investigador principal o suplente, asegurando la correcta trazabilidad, control y disponibilidad de la información para la toma de decisiones y la presentación de informes.

Asimismo, recopilar y consolidar información relevante para el cálculo y actualización de tableros PBI e indicadores de gestión financiera.

8. Realizar seguimiento a procesos administrativos (cotizaciones, pagos, plazos, comunicaciones).

Dar trazabilidad y control a las gestiones administrativas del proyecto de manera continua, incluyendo cotizaciones, eventos de cotización, pagos, ofertas económicas, cumplimiento de plazos y comunicaciones formales, en coordinación con el investigador principal o suplente del proyecto, estableciendo comunicación permanente con proveedores, contratistas y demás actores relevantes para gestionar documentación y demás coordinaciones necesarias en las diferentes etapas contractuales, informando de manera oportuna sobre avances, retrasos o posibles inconsistencias. Asimismo, recopilar y consolidar información relevante para el cálculo y actualización de indicadores de gestión administrativa.

9. Actualización información Registro de ingreso de bienes y servicios.

En coordinación con el investigador principal o suplente, de acuerdo con la información obtenida del ingreso de los bienes y servicios adquiridos en la ejecución



del proyecto, mensualmente consolidar y actualizar la información en el cuadro de formato de registro.

10. Preparar soportes documentales para auditorías internas y externas que realice el Centro, DICTI o cualquier otro ente competente.

Reunir, organizar o en su defecto gestionar generación o generar documentos de soporte, financiero y administrativo requeridos para atender auditorías internas o externas, asegurando su presentación oportuna y completa.

Diligencia miento y actualización del cuadro de seguimiento gestión tecnológica
Diligencia miento y actualización del cuadro de registro de bys de la taxonomía DICTI y la entidad

11. Revisión y ajuste de los manuales técnicos.

En coordinación con el investigador principal o suplente, realizara la revisión y el ajuste de los manuales técnicos generados como productos del proyecto, asegurando su coherencia, trazabilidad y alineación con los estándares institucionales.

Nota: Toda la documentación debe estar realizada y organizada mediante las normas y los estándares definidos por la entidad.

A continuación, se señalan los aspectos a incluir (Actividades específicas y entregables) en la ficha técnica, para cada uno de los pagos establecidos:

Actividades No.	PAGO 1	PAGO 2	PAGO 3	PAGO 4	PAGO 5	PAGO 6
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X
4			X			X
5			X			X
6	X	X	X	X	X	X
7	X	X	X	X	X	X
8	X	X	X	X	X	X
9	X	X	X	X	X	X
10	X	X	X	X	X	X
11	X	X	X	X	X	X

Tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo:

Para el pago a los contratistas se toma como referencia la RESOLUCIÓN No. 0017 de 2025 con fecha 10 enero 2025, por la cual se modifica parcialmente la Resolución No 2368 de 2023 "Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación", como se presenta a continuación:



CATEGORÍA	IDONEIDAD		HONORARIOS DESDE	HONORARIOS HASTA
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
PROFESIONAL I	Título profesional	de 0 a 21 más meses de experiencia profesional	\$ 3.391.630	\$ 4.509.520
ASISTENCIAL IV	Título de tecnólogo	de 13 o más meses de experiencia laboral (técnico o tecnólogo) o 36 o más meses de experiencia laboral relacionada (bachiller)	\$ 3.084.145	\$ 3.391.629
ASISTENCIAL III	Título de técnico	de 0 a 12 meses de experiencia laboral (técnico o tecnólogo) o 24 más meses de experiencia laboral relacionada (bachiller)	\$ 2.094.276	\$ 3.084.144


Tabla 1. "Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Artículo cuarto- resolución No. 0017 de 2025"

Con base en la Tabla 1. "Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Artículo primero - resolución No. 0017 de 2025", y de acuerdo con el perfil solicitado, se toma como referencia el ítem "PROFESIONAL I Y ASISTENCIAL IV", como relevante para nuestras necesidades, donde se establece como honorarios por un valor entre "\$ 3.084.145,00 y \$4.509.520,00"


NOTA: El valor total del contrato asciende a \$21.0000.000,00, correspondiente a la ejecución de seis (06) entregables, los cuales se esperan en su totalidad a más tardar el 12 de octubre de 2026, de conformidad con el cronograma y las obligaciones contractuales definidas.

El valor pactado para el presente contrato, equivalente a un promedio aproximado de \$3.500.000,00 por entregable - mensual, se ubica por debajo del tope máximo establecido para la categoría de referencia, en atención a las siguientes consideraciones:


- Las actividades objeto del contrato corresponden a funciones de gestión administrativa, documental y financiera, clasificadas como actividades indirectas de Ciencia, Tecnología e Innovación, las cuales no demandan dedicación exclusiva de tiempo completo ni la ejecución de labores de carácter científico, técnico o de desarrollo tecnológico especializado
- La modalidad contractual se estructura por entregables y resultados verificables, y no por disponibilidad permanente mensual, lo cual permite una asignación eficiente del recurso, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales sin generar sobrecostos.
- El valor total del contrato se encuentra alineado con la disponibilidad presupuesta/ del proyecto, garantizando su ejecución hasta la fecha final prevista, sin afectar la financiación de otros rubros críticos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Adicionalmente, en caso de que los entregables sean presentados y aprobados de manera anticipada por el supervisor del contrato, los pagos podrán adelantarse, siempre que se cumplan los requisitos contractuales,

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN	Fecha: 2024.11.13
		Código: MI-PD-FR-07
		Versión: 01
		Página 7 de 11

	presupuesta/es y de verificación establecidos, sin que ello implique modificación del valor total del contrato ni del número de entregables definidos.															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bien o Servicio a Adquirir</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prestación de servicios de apoyo para ejecutar actividades de gestión administrativa, documental y financiera, orientadas al desarrollo de las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación del proyecto "Desarrollo de prototipo funcional de un sistema de detección de drones basado en tecnología radar en dos dimensiones-CERBERO Versión 3"</td> <td>UNO</td> <td>06</td> <td>Informes de avances y trabajos realizados avalados por el investigador principal o suplente del proyecto de +D+i, de acuerdo con las actividades específicas</td> </tr> <tr> <td>Cantidades Por Solicitar:</td> <td>06</td> <td>Anexos:</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>				Bien o Servicio a Adquirir	Unidad de Medida	Cantidad	Observaciones	Prestación de servicios de apoyo para ejecutar actividades de gestión administrativa, documental y financiera, orientadas al desarrollo de las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación del proyecto "Desarrollo de prototipo funcional de un sistema de detección de drones basado en tecnología radar en dos dimensiones-CERBERO Versión 3"	UNO	06	Informes de avances y trabajos realizados avalados por el investigador principal o suplente del proyecto de +D+i, de acuerdo con las actividades específicas	Cantidades Por Solicitar:	06	Anexos:	N/A
Bien o Servicio a Adquirir	Unidad de Medida	Cantidad	Observaciones													
Prestación de servicios de apoyo para ejecutar actividades de gestión administrativa, documental y financiera, orientadas al desarrollo de las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación del proyecto "Desarrollo de prototipo funcional de un sistema de detección de drones basado en tecnología radar en dos dimensiones-CERBERO Versión 3"	UNO	06	Informes de avances y trabajos realizados avalados por el investigador principal o suplente del proyecto de +D+i, de acuerdo con las actividades específicas													
Cantidades Por Solicitar:	06	Anexos:	N/A													
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	Doce (12) de Octubre de 2026														
	FORMA DE PAGO	SEIS (06) PAGOS CONTRA ENTREGABLE. POR VALOR DE \$3.500.000 CADA UNO														
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PERSONA NATURAL 1. Hoja de Vida o Curriculum 2. Propuesta debidamente firmada COTIZACION a nombre de CODALTEC 3. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía 4. Soportes acreditación de estudios 5. Soportes acreditación de experiencia 6. Registro Único Tributario - RUT (color azul actualizado) 7. Afiliación a Seguridad Social "certificado de afiliación (eps, pensión, arl) vigente mes actual)" como INDEPENDIENTE 8. Certificado Médico de Examen Preocupacional (no mayor a tres años) 9. Certificación bancaria del año presente 10. Copia legible de la Tarjeta Profesional y certificado de matrícula (solo profesionales) 11. PROCURADURIA vigente 12. CONTRALORIA vigente 13. POLICIA vigente 14. Documento REDAM <p>NOTA: Se debe dirigir el formato diligenciado, su cotización y los documentos indicados al correo contratacion@codaltec.com</p>														

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN	Fecha: 2024.11.13
		Código: MI-PD-FR-07
		Versión: 01
		Página 8 de 11

	REQUISITOS ECONÓMICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACIÓN	El Cotizante deberá diligenciar el anexo 1 del presente formato, referente a los indicadores Financieros y de capacidad organizacional.	
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 (SI APLICA), transporte, operarios, etc.)		
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	VEINTICUATRO (24) HORAS		
GARANTÍAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (En caso de requerirse, de acuerdo con los riesgos del contrato)	Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato a favor de CODALTEC, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla. El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor del contrato.		
	AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
	Cumplimiento del Contrato	(número porcentaje) % del valor total del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato más (XX) meses.
	Calidad y correcto funcionamiento del Servicio	(número porcentaje) % del valor total del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato más (XX) meses
	Pago de Salarios, Prestaciones e indemnizaciones laborales.	(número porcentaje) % del valor total del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato más tres (03) años.
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	(número porcentaje)	(cantidad vigencia)
	Anticipo o Pago anticipado	(número porcentaje)	(cantidad vigencia)

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN	Fecha: 2024.11.13
		Código: MI-PD-FR-07
		Versión: 01
		Página 9 de 11

ANEXO 1

INDICADORES FINANCIEROS PARA EXIGIR PARA LA FUTURA CONTRATACIÓN (cuando Aplique)

Con base en la información registrada en los Estados Financieros a **(colocar fecha de cierre estados financieros)**

LIQUIDEZ

	Activo Corriente	=	\$ -	=	0
	Pasivo Corriente		\$ -		

INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO

	Pasivo Total	=	\$ -	=	\$ -	X	100	=	0%
	Activo Total		\$ -						

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

	Utilidad Operacional	=	\$ -	=	0
	Gastos de Intereses		\$ -		

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN	Fecha: 2024.11.13
		Código: MI-PD-FR-07
		Versión: 01
		Página 10 de 11

INDICADORES ORGANIZACIONALES PARA EXIGIR PARA LA FUTURA CONTRATACIÓN

Con base en la información registrada en los Estados Financieros a **(colocar fecha de cierre estados financieros)**

RENTABILIDAD DE PATRIMONIO			
	Utilidad Operacional	=	\$ - = XXXX
	Patrimonio		\$ -

RENTABILIDAD DEL ACTIVO			
	Utilidad Operacional	=	\$ - = XXXX
	Activo Total		\$ -

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN	Fecha: 2024.11.13
		Código: MI-PD-FR-07
		Versión: 01
		Página 11 de 11

ANEXO 2

VALORACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

El suscrito **(nombre representante legal)**, obrando en calidad de representante legal / apoderado de la compañía **(nombre entidad)**, relaciono de forma económica en firme y, en consecuencia, ofrezco proveer los bienes/servicios necesarios para el **(OBJETO)**, en los términos y conforme a las condiciones previstas para el efecto, por un valor total de **(valor en número y letra)**, así:

CUADRO DE PRECIOS

(Se debe ajustar de acuerdo con la necesidad)

Íte m	Descripción	Cantidad (días, meses, etc.)	Vlr. unitario	Iva	Valor Unitario con IVA	Valor total con IVA
1						
2						

NOTAS:

1. En los casos en que aplique se debe discriminar el impuesto de IVA dentro del valor de la oferta.
2. Si el bien o el servicio se encuentra legalmente exento de IVA, se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.

(Nombre y firma Representante Legal)