



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

32.-

Fusagasugá, 2019-07-10

ADENDA No. 04

INVITACIÓN N° 012 DE 2019 LA CUAL TIENE COMO OBJETO “ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

El Director de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y de conformidad con la Resolución No. 146 del 29 de septiembre de 2017, y demás normas que lo modifican y adicionan y

CONSIDERANDO

1. Que el día 21 de junio de 2019, se publicó la invitación N° 012 de 2019 cuyo objeto es “**ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**”.
2. Que, el día 26 de junio de 2019, se recibieron observaciones allegadas dentro del tiempo a los términos de referencia por parte de los proponentes: GRUPO SINERGIA COLOMBIA, GESCAD SAS, CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE, SBI SAS, IMS SAS, SOLUTEC JACK SAS, JUAN CARLOS RAMIREZ ARENAS, PGD ORICESIS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
3. Que, mediante correo electrónico institucional del 27 de junio de 2019, la Jefe de Archivo y Correspondencia solicita que se “(...) realice una adenda de tiempo a la invitación N°12 de 2019, cuyo objeto es “**ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**” Lo anterior, obedece al volumen de observaciones allegadas a los términos de la invitación, se requiere de tiempo para dar la debida contestación en aras de garantizar los principios contemplados en el Art. 2 del Acuerdo 012 de 2012 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y en concordancia con el artículo 3 de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”; por consiguiente se requiere que se amplíe el plazo hasta el CINCO (5) de julio del 2019.”, generando Adenda N° 01.
4. Que, debido a la cantidad de procesos en curso y en aras de garantizar los principios contemplados en el Art. 2 del Acuerdo 012 de 2012 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y en concordancia con el artículo 3 de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, generando Adenda N° 02 el 05 de julio de 2019.
5. Que, teniendo en cuenta las observaciones presentadas, y conforme a la respuesta emitida por la Jefatura Archivo y Correspondencia de la Universidad de Cundinamarca, la Dirección de Bienes y Servicios y la Jefatura de Compras, en aras de garantizar los principios contemplados en el Art. 2 del Acuerdo 012 de 2012 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y en concordancia con el artículo 3 de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, generando Adenda N° 03.
6. Que, en aras de garantizar los principios contemplados en el Art. 2 del Acuerdo 012 de 2012 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y en concordancia con el artículo 3 de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “ Por la cual se expide

all



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, la Dirección de Bienes y Servicios y la Jefatura de Compras, modifican y aclaran el siguiente numeral y anexos:

MODULO II-B
REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE

2. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (CINCO -05- PUNTOS).

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios¹ son de origen nacional o también tendrá tratamiento de nacional los bienes originarios de los países con los que Colombia ha negociado “trato nacional” en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales, para lo cual debe consultar en la página web de Colombia Compra eficiente www.colombiacompra.gov.co

De conformidad con la Ley 816 de 2003 el proponente - cotizante debe acreditar con la propuesta mediante comunicación escrita, debidamente firmada por el Represente Legal de la Persona Jurídica o por el Representante de la Unión Temporal o Consorcio que los bienes sean de origen nacional o provengan de países con los cuales Colombia tenga tratado vigente, indicando el tratado que lo rige.

5	Los Proponentes que certifiquen que a partir del 51% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un “trato nacional”
2.5	Los Proponentes que certifiquen que hasta el 50% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un “trato nacional”
0	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el servicio ofrecido son de origen nacional o se encuentran dentro de un “trato nacional”

El anexo debe ser presentado en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.

En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

ANEXO N° 3

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: _____

PROPONENTE: _____

	DESCRIPCIÓN DE LAS FASES ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VALOR UNITARIO
<input type="checkbox"/>	DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL El consultor deberá realizar el Diagnóstico Integral de Archivo, que identifique la situación actual en gestión documental de la Universidad de Cundinamarca.	
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDADES: a) El consultor deberá realizar el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de	

¹ Definición contenida en los Decretos 679 de 1194, 2680 de 2009 y 3806 de 2009.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la Universidad de Cundinamarca.</p>	
	<p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la Universidad para apertura de actividades, esta incluye: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar metodología a desarrollar. b) Cronograma de trabajo. c) Levantamiento de acta de la reunión entre el contratista y el supervisor del contrato. 2. Informe el cual contenga: <ol style="list-style-type: none"> a) Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo al formato presentado y aprobado por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces. b) Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, de acuerdo a los formatos establecidos en el MIPG por parte del DAFP y el AGN. c) Estado de conservación de la documentación (si se presenta deterioro biológico, químico o físico) y el volumen del material afectado. d) Descripción de la planta física donde se ubican los archivos de la Universidad, tanto en su sede principal como en sus seccionales y extensiones: áreas de depósito y de trabajo, condiciones ambientales y técnicas de conservación, mantenimiento y seguridad; así como del equipo y mobiliario existentes. 	
<p>Fase N° 02</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR</p> <p>Instrumento de archivo que busca orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo permitiendo desarrollar la actividad archivística en un periodo determinado.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Identificar la situación actual del archivo principal, seccional y extensiones de la Universidad de Cundinamarca; esta información es suministrada por la Universidad la cual se debe estudiar, desglosar y coordinar entre el Consultor, la Oficina de Archivo y Planeación Institucional b) Definir los aspectos críticos. c) Priorizar los aspectos críticos y ejes articuladores. d) Formular la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca. e) Formular objetivos. f) Formular planes y proyectos. g) Elaborar mapa de ruta. h) Elaborar mapa de seguimiento y control. <p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Documento denominado Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. b) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca. 	



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	c) Documento denominado Política de Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca.	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p> <p>Instrumento de archivo que permite la formulación de políticas internas, definición de estrategias procedimientos y programas específicos de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>Así como las guías para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia.</p>	
	<p>ACTIVIDADES:</p> <p>a) Describir los aspectos generales del Programa de Gestión Documental – PGD. (Alcance, objetivos, requerimientos)</p> <p>b) Formular los lineamientos para los procesos de la gestión documental. (Planeación estratégica y documental, producción documental, gestión y tramite, transferencia documental, disposición, preservación y valoración de los documentos)</p> <p>c) Implementar los programas específicos, de estandarización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales, de gestión de documentos electrónicos, los cuales deben ser coordinados entre el Consultor, la Oficina de Sistemas y Tecnología y Archivo de la Universidad de Cundinamarca; así como también los documentos provenientes de reprografía los cuales deben ser coordinados entre el Consultor, la Oficina de Comunicaciones y Archivo de la Universidad de Cundinamarca</p> <p>d) Armonizar con los planes de gestión de la Universidad de Cundinamarca.</p>	
	<p>ENTREGABLES:</p> <p>a) Documento denominado Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>b) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>c) Guía para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia.</p>	
	<p>ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA.</p> <p>Descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales de la Universidad de Cundinamarca, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.</p>	
	<p>ACTIVIDADES:</p> <p>a) Definir los pasos establecidos para la planeación de la elaboración de los inventarios documentales en razón a las necesidades internas del archivo central de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>b) En la actualidad en el Archivo Central de la Universidad de Cundinamarca se cuenta con 1.481 metros lineales, de los cuales en un 80% aproximadamente se encuentran inventariados, por tanto es necesario la elaboración del 20% faltante en el Formato Único de</p>	

Nu. 2



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>Inventario Documental FUID, establecido en la normatividad vigente, estructurando la información necesaria de acuerdo a los atributos del fondo documental. De otra parte, en caso de que los inventarios documentales existentes requieran ajustes con la nueva codificación debe plasmarse el paso a seguir para tal fin.</p>	
	<p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Archivo en medio magnético (Excel) que contenga la totalidad de los inventarios documentales presentados en el FUID. Inventario documental en FUID en medio físico, impreso de acuerdo a los atributos del fondo documental de la Universidad. 	
<p>Fase N° 05</p>	<p>MODELO DE REQUISITO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p> <p>El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final de la Universidad de Cundinamarca.</p>	
	<p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definir de los requisitos funcionales y/o técnicos, basados en los estándares, lineamientos y normas vigentes, así como lineamientos dados por el AGN. Clasificar, ordenar y organizar los documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), por consiguiente esta actividad requiere que sea coordinada entre el consultor, la oficina de Sistemas y Tecnología y Archivo de la Universidad de Cundinamarca. Identificar los requisitos necesarios para asegurar la disponibilidad y preservación de la información electrónica a largo plazo. Identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad vigente con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí, para que la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Universidad de Cundinamarca pueda implementar al momento de crear el software. 	
	<p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento denominado "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca. 	
<p>FASE N° 06</p>	<p>BANCOS TERMINOLOGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</p> <p>Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental -CCD y la Tabla de Retención</p>	

Ar/k



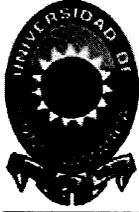
UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>Documental -TRD a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas para la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>NOTA ACLARATORIA: Se informa que las Tablas de Retención Documental están aprobadas e implementadas.</p>
	<p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar y definir campos temáticos. Vincular las series, subseries y tipos documentales con las diferentes fuentes de información para una correcta denominación de cada agrupación documental. Elaborar matriz de registro individual de términos. Crear las pautas necesarias para incluirlas en el banco terminológico para ser implementadas por la oficina de sistemas, con el fin de que la misma cree un sistema de información para la Universidad de Cundinamarca. Homologar y normalizar las series documentales. Asesorar a la oficina de Sistemas, Archivo, Planeación Institucional y Calidad en la elaboración del formato de actualización y control de cambios. Acompañamiento en la elaboración del proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca
	<p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento denominado "Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca.
	<p>MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>Instrumento que permiten la descripción de las relaciones entre las funciones, los procesos y procedimientos, así como el flujograma o diagrama que detalla una actividad para saber dónde se crea, tramita, gestiona o usa un documento.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N°01: La Universidad cuenta con un modelo de operación digital en la cual se cuenta incluido todos los procesos y procedimientos de la entidad, el cual puede ser consultado en el portal institucional con el siguiente enlace https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/ (PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)</p>
	<p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo para la propuesta en la reestructuración del Proceso de Gestión Documental de la Universidad, basado en la normatividad vigente.
	<p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrega del documento del Mapa de procesos y flujos documentales de los procesos de la gestión documental
	<p>ESTRATEGIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS DE RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.</p>
T	<p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar los elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable. Valorar y gestionar los riesgos asociados a su control y acceso, definir los niveles de restricción o confidencialidad



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>d) Establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, etc.).</p> <p>ENTREGABLES:</p> <p>a) Documento denominado "Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>b) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta los Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca.</p>																																	
<p>Fase N° 09</p>	CAPACITACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTOS																																	
	<p>Actividades orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes sobre los temas relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>El proveedor elegido deberá realizar una capacitación para sensibilizar al personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca (promedio de personal 300 personas) sobre el uso de los instrumentos archivísticos de la siguiente forma:</p> <table border="1" data-bbox="323 1253 1078 1883"> <thead> <tr> <th>LUGAR DE LA CAPACITACION</th> <th>HORAS POR CAPACITACIÓN</th> <th>CAPACITACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sede Fusagasugá</td> <td>Dos Horas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Seccional Girardot</td> <td>Dos Horas</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Seccional Ubaté</td> <td>Dos Horas</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Extensión Chía</td> <td>Dos Horas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Extensión Facativá</td> <td>Dos Horas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Extensión Soacha</td> <td>Dos Horas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Extensión Zipaquirá</td> <td>Dos Horas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Bogotá – Control Disciplinario</td> <td>Dos Horas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Bogotá – Proyectos Especiales y relaciones interinstitucionales</td> <td>Dos Horas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>40 HORAS</td> <td>20 CAPACITACIONES</td> </tr> </tbody> </table> <p>Respecto de esta capacitación, no se tocarán los instrumentos - Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, los cuales se encuentran para ajustes y ser convalidados ante el Consejo Departamental de Archivos.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 02: El CONTRATISTA deberá hacer el debido registro de asistencia al personal a capacitar mediante el formato ESGF015.- FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA</p>		LUGAR DE LA CAPACITACION	HORAS POR CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES	Sede Fusagasugá	Dos Horas	10	Seccional Girardot	Dos Horas	2	Seccional Ubaté	Dos Horas	2	Extensión Chía	Dos Horas	1	Extensión Facativá	Dos Horas	1	Extensión Soacha	Dos Horas	1	Extensión Zipaquirá	Dos Horas	1	Bogotá – Control Disciplinario	Dos Horas	1	Bogotá – Proyectos Especiales y relaciones interinstitucionales	Dos Horas	1	TOTAL	40 HORAS
LUGAR DE LA CAPACITACION	HORAS POR CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES																																
Sede Fusagasugá	Dos Horas	10																																
Seccional Girardot	Dos Horas	2																																
Seccional Ubaté	Dos Horas	2																																
Extensión Chía	Dos Horas	1																																
Extensión Facativá	Dos Horas	1																																
Extensión Soacha	Dos Horas	1																																
Extensión Zipaquirá	Dos Horas	1																																
Bogotá – Control Disciplinario	Dos Horas	1																																
Bogotá – Proyectos Especiales y relaciones interinstitucionales	Dos Horas	1																																
TOTAL	40 HORAS	20 CAPACITACIONES																																



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	ACTIVIDADES:	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos para la Universidad de Cundinamarca. b) Difundir el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos entre las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca. c) Desarrollar las capacitaciones dentro de los horarios y espacios asignados. d) Realizar reintroducción si es necesario a cada de una las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca. 	
	ENTREGABLES:	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Planillas de asistencia. b) Plegables sobre temas expuestos. c) Registro fotográfico de capacitaciones realizadas 	
	SUBTOTAL	
	IVA ()%	
VALOR TOTAL		

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO No. 07

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL

El suscrito _____, con C.C. No. _____ de _____, en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el artículo 11 del Decreto 679 de 1994, certifico bajo la gravedad de juramento que los servicios son de origen.

PORCENTAJE	CONDICIÓN
	Los Proponentes que certifiquen que a partir del 51% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
	Los Proponentes que certifiquen que hasta el 50% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el servicio ofrecido son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
Diligencia con X el campo en que aplica	
Tiene tratado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Numero de tratado	

NOTA1: Para la obtención de la puntuación se debe anexar copia legible del tratado al que pertenece.

NOTA 2: El anexo de incentivo a la industria nacional, se encuentra sujeto a verificación y en caso de comprobarse que los insumos ofrecidos no son de origen nacional La Universidad se abstendrá de otorgar puntaje.

11.5



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

LOS DEMÁS ASPECTOS Y CONDICIONES DE LA INVITACIÓN QUE NO HAYAN SIDO MODIFICADOS CON LA PRESENTE ADENDA, CONTINÚAN VIGENTES Y SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

La presente se expide al DÉCIMO (10) día del mes de JULIO de dos mil diecinueve (2019)


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo
Asesora Jurídica de la Dirección de Bienes y Servicios
32.1.46.13

Vo. Bo. Jefatura de Compras 