

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2019-08-30
				PAGINA: 1 de 7

FECHA DE SOLICITUD	05	09	2019	CONSECUTIVO	F-CD-040
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>Teniendo en cuenta que en el stock de consumibles se presenta una disminución de suministro de papelería despues de la ultima adquisicion ejecutada a inicios del año, el cual es de gran importancia para la atención de solicitudes de servicio de las dependencias/ oficinas de la U Cundinamarca, en pro del cumplimiento de las labores administrativas y del servicio académico.</p> <p>Se pretende dar cumplimiento al plan rectoral universidad de Cundinamarca generación siglo XXI "2015 - 2019" y estratégico 2016-2026 de la U Cundinamarca en beneficio de la comunidad U Cundinamarca S21, a partir de la eficiencia del servicio al usuario y las actividades laborales y administrativas que se generan con el suministro de estos bienes.</p> <p>Es por lo anterior que se hace necesario realizar el suministro eficiente de consumibles de papelería a las diferentes dependencias en la sede Fusagasugá, extensiones; Chía, Choconta, Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Control Interno Disciplinario y Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales en Bogotá; para el normal desarrollo de las labores administrativas de cada una de las oficinas y dependencias de la universidad de Cundinamarca. Todo esto soportado en el historial de consumo que se alimenta en la oficina de almacen con cada entrega de suministro que se realiza a las dependencia de la Universidad de Cundinamarca.</p>				
OBJETO:	SUMINISTRO DE CONSUMIBLES MATERIALES DE PAPELERIA Y OFICINA PARA SUPLIR LA NECESIDAD EN LAS OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1746 del 2019-10-17 00:00:00.0 Valor del CDP: \$ 81,570,500				
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales de acuerdo a las cantidades efectivamente suministradas				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución contractual sera a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 31 de diciembre del 2019 contrato de tracto sucesivo.				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	El suministro debiera ser entregado en la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasuga en la Oficina de Almacen en el horario de 8:30 a 10:30 am y 2:30 a 4:30 pm.				
SUPERVISOR:	RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO - DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS				
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
	SI	X	NO		
TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS	
Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	
Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL CONTRATISTA	
Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS					
N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	ALMOHADILLA DACTILAR, REDONDA DIAMETRO MAYOR A 60 MM	UNIDAD	1		

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 2 de 7

2	ALMOHADILLA PARA SELLOS	UNIDAD	1
3	BANDA ELASTICA EN CAUCHO, CAJA X 50 UND	CAJA	1
4	BANDAS ELASTICAS EN CAUCHO X KILO	KILOGRAMO	1
5	BANDEJA DE ESCRITORIO, PARA ALMACENAR DOCUMENTOS TAMAÑO OFICIO, EN MADERA Y DISPUESTA DE 1 NIVEL.	PAQUETE	1
6	BISTURI EN PLASTICO - TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18	UNIDAD	1
7	BISTURI METALICO TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM	UNIDAD	1
8	BLOCK DE PAPEL PERIÓDICO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
9	BLOCK DE PAPEL PERIODICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
10	BOLIGRAFO DESECHABLE, COLOR NEGRO,CON TAPA.	UNIDAD	1
11	BORRADOR DE ESCOBILLA PARA TINTA	UNIDAD	1
12	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO NATA, TAMAÑO MEDIANO, POR 1 UND.	UNIDAD	1
13	BORRADOR PARA TABLERO, TIPO FELPA SINTÉTICA BASE MADERA	UNIDAD	1
14	CARATULA EN POLIPROPILENO TAMAÑO CARTA POR 2 UNIDADES	UNIDAD	1
15	CARPETA CARTA TIPO CATALOGO 3 ANILLOS	UNIDAD	1
16	CARPETA DE PRESENTACION DOS ANILLOS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
17	CARPETA OFICIO TIPO CATALOGO 3 ANILLOS	UNIDAD	1
18	CARPETA TIPO FUELLE CON 6 DIVISIONES CON LOGO DE LA UDEC	UNIDAD	1
19	CARTULINA BRISTOL 160 GR PLIEGO COLOR BLANCO	UNIDAD	1
20	CARTULINA BRISTOL 160GR POR 1UND TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO	UNIDAD	1
21	CHINCHES DE CABEZA METALICA POR CAJA DE 50 UND	CAJA	1
22	CHINCHON CRISTAL CAJA X 40	CAJA	1
23	CINTA ADHESIVA CON RESPALDO EN ACETATO, DIMENSIONES DE 12 MM X 40 M	UNIDAD	1
24	CINTA DE EMPAQUE, DIMENSIONES (24MMX50M), NACIONAL TRASPARENTE	UNIDAD	1
25	CINTA DE EMPAQUE, DIMENSIONES (48MMX50M), NACIONAL TRASPARENTE	UNIDAD	1
26	CINTA DE ENMASCARAR 12X40M	UNIDAD	1

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 3 de 7

27	CINTA DE ENMASCARAR DE 36*40	UNIDAD	1
28	CORRECTOR LIQUIDO EN LAPIZ PUNTA DE ACERO	UNIDAD	1
29	COSEDORA PARA GRAPA 26/6 CAPACIDAD 8-30 HOJAS	UNIDAD	1
30	DISCO COMPACTO GRAVABLE, CD-R 700 MB 80 MIN, POR 1 UND	UNIDAD	1
31	DISCO COMPACTO REGRAVABLE, CD-RW 700 MB 80 MIN, POR 1 UND.	UNIDAD	1
32	DISCO OPTICO DVD ESCRITURA DE 4,7 GB.	UNIDAD	1
33	ETIQUETAS ADHESIVAS 4,6 X 1,8 CMS PARA PLAQUETEO INVENTARIO ROLLO X 5000	ROLLO	1
34	FECHADOR DE ENTINTADO MANUAL, ELABORADO EN PVC	UNIDAD	1
35	FECHADOR RETRACTIL	UNIDAD	1
36	FONO MEMOS	UNIDAD	1
37	GANCHO LEGAJADOR PAQUETE X 20 UNIDADES	PAQUETE	1
38	GANCHO PARA COSEDORA CAJA -REFERENCIA 26/6	CAJA	1
39	GANCHO TIPO GRAPA CAJA REFERENCIA 9 23/10	CAJA	1
40	GANCHOS TIPO CLIP ESTANDAR PLASTIFICADO X 100UND	CAJA	1
41	GANCHOS TIPO CLIP MARIPOSA EN ALAMBRE X 50UND	CAJA	1
42	GANCHOS TIPO GRAPA CAJA REF 9 23/17-23/20-23/24	CAJA	1
43	GUIA PARA TRAZO, TIPO REGLA, DE 30 CM	UNIDAD	1
44	GUIAS SEPARADORAS EN POLIPROPILENO, TAMAÑO OFICIO, POR 6 UND	PAQUETE	1
45	LAPIZ PARA DIBUJO EN MADERA MINA NEGRA	UNIDAD	1
46	LAPIZ PARA ESCRITURA MINA ROJA	UNIDAD	1
47	LIBRETA ESPIRAL, 14.5X21.9CM, DE 70 HOJAS PAPEL BOND 26GR	UNIDAD	1
48	LIBRO DE AUXILIAR, TAPA FORRADA 100 HOJAS, 3 COLUMNAS 200 FOLIOS.	UNIDAD	1
49	LIBRO DE CORRESPONDENCIA	UNIDAD	1
50	LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES, TRES COLUMNAS 400 FOLIOS	UNIDAD	1
51	LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES, TRES COLUMNOAS 100 FOLIOS	UNIDAD	1
52	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE PUNTA BISELADA, UNIDAD	UNIDAD	1

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 4 de 7

53	MARCADOR PERMANENTE SHARPIE	UNIDAD	1
54	MARCADOR SECO PARA PIZARRA BLANCA, RECARGABLE, NO TOXICO DESECHABLE	UNIDAD	1
55	PAD MOUSE EN PLÁSTICO RÍGIDO, CON DESCANSA MUÑECA.	UNIDAD	1
56	PAPEL AUTOADHESIVO PLANO, EN ROLLO X 20 M, COLOR TRANSPARENTE. CONTAC	ROLLO	1
57	PAPEL BOND 115 GR, 0,6 MTS X 50 MTS ROLLO	ROLLO	1
58	PAPEL BOND DE 75 G/M2 TAMAÑO CARTA RESMA	UNIDAD	1
59	PAPEL BOND DE 75 G/M2 TAMAÑO OFICIO RESMA	UNIDAD	1
60	PAPEL KIMBERLY DE 90 GR POR HOJA	PAQUETE	1
61	PAPEL KRAFT 60GR ROLLO 225MTS	ROLLO	1
62	PAPEL OPALINA UND 180GR TAMAÑO CARTA PAQUETE X 100	PAQUETE	1
63	PAPEL PERIODICO 80GR POR PLIEGO	UNIDAD	1
64	PAPEL PERIODICO, DE 60 G/M2, POR PLIEGO, POR 1 UND.	UNIDAD	1
65	PASTA LIMPIATIPOS X 2UND EN ESTUCHE	UNIDAD	1
66	PEGANTE EN BARRA 20GR	UNIDAD	1
67	PEGANTE INSTANTÁNEO 5 G	UNIDAD	1
68	PEGANTE LIQUIDO 225GR	UNIDAD	1
69	PEGANTE LIQUIDO DE 1K - 1000ML	UNIDAD	1
70	PERFORADORA DE TAMAÑO MAYOR A 10 Y MENOR O IGUAL A 30 CM	UNIDAD	1
71	PERFORADORA DE TAMAÑO MENOR O IGUAL A 10 CM,	UNIDAD	1
72	PLUMIGRAFO DE PLÁSTICO, TINTA COLOR NEGRO,	UNIDAD	1
73	PROTECTOR DE ACETATOS TAMAÑO CARTA, EN POLIPROPILENO	UNIDAD	1
74	PROTECTOR DE ACETATOS TAMAÑO OFICIO, EN POLIPROPILENO	UNIDAD	1
75	RECIBOS DE CAJA MENOR FORMA MINERVA PAQUETE X 100	PAQUETE	1
76	RESALTADORES DESECHABLE X UNIDAD	UNIDAD	1
77	ROLLO PARA LAMINAR	ROLLO	1
78	ROTULO LABEL ADHESIVO PEQUEÑO REF 3056 HOJA X 30UND POR CARPETA	UNIDAD	1

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 5 de 7

79	ROTULO LABEL ADHESIVO REF 3134 HOJA X 6 UND	PAQUETE	1
80	ROTULO LABEL AUTOADHESIVO REF 1124 X HOJA DE 24 UND	SOBRE	1
81	ROTULO LABEL BLANCO ADHESIVO REF 1014 X UND POR CARPETA	UNIDAD	1
82	ROTULO LABEL PARA CD CARATULA BLANCA REF 3150 X UND POR CARPETA	UNIDAD	1
83	SACAGANCHOS PEQUEÑO	UNIDAD	1
84	SACAGANCHOS SEMI-INDUSTRIAL	UNIDAD	1
85	SOBRE MANILA 90 GR TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1
86	SOBRE MANILA 90GR TAMAÑO EXTRA OFICIO	UNIDAD	1
87	SOBRE MANILA 90GR TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
88	TACO DE PAPEL POS-IT X 1	UNIDAD	1
89	TACO DE PAPEL X 4 UNIDADES PEQUEÑAS	UNIDAD	1
90	TAJALAPIZ ELECTRICO	UNIDAD	1
91	TIJERAS DE ACERO 21CM	UNIDAD	1

OBLIGACIONES GENERALES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA
2	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
3	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4	Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".
7	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca".
9	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".
10	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 6 de 7

1	Realizar los cambios de suministros (consumibles) defectuosos dentro de los 10 días hábiles posteriores al reporte de la inconformidad
2	Garantizar que los consumibles entregados a la institución son de buena calidad y marca reconocida
3	Hacer entrega del bien servicio u obra con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigente.
4	Suministrar de manera oportuna los diferentes elementos de papelería, útiles, artículos y accesorios de oficina en la medida que sean solicitadas.
5	El suministro debe ser entregado en la oficina de almacén sede fusagasuga en el horario establecido.
6	Las demás que se deriven de la ley y naturaleza del bien, servicio u obra a contratar.
7	El transporte para la entrega del suministro debe ser asumido por parte del contratista.

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

Oferta escrita, que contenga como mínimo: Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

1	Oferta o cotización.	7	Certificado de Existencia y representación legal o matrícula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matrícula mercantil se debe encontrar renovada.
2	Inscripción en el Banco de Proveedores a través del link https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.
3	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	9	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social en caso de personas jurídicas por parte del Revisor Fiscal (El revisor fiscal deberá anexar Copia de la Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores) o representante legal según corresponda. Personas naturales certificado que acredite vinculación y aportes durante al menos el último mes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Lo anterior deberá acreditarse en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
4	Consulta de 4.1. antecedentes judiciales y 4.2. antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	10	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
5	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (persona jurídica, representante legal y persona natural)	11	Anexo No. 1. Compromiso anticorrupción. Anexo 2 Certificado y compromiso de cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexo3. Compromisos de buenas practicas ambientales. Anexo 4. Acuerdo de Confidencialidad. Anexo 5. Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores. Anexo 6. Autorización para el tratamiento de datos personales.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	12	Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.

ASPECTOS RELEVANTES

- Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad.
- La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.
- Se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de la misma persona, será tenida en cuenta la más favorable.
- Los documentos deberán aportarse el día y hora señalado para la presentación de la cotización. La subsanabilidad para aportar documentos faltantes deberá realizarse conforme la Resolución 170 de de 2017 y a más tardar el día de suscripción del contrato, si a ello hubiere lugar. Lo referente a antecedentes de pública consulta la Universidad podrá realizarlos directamente. La Universidad por motivos de conveniencia conforme a la cotización más favorable según el concepto técnico y económico, podrá insistir por única vez, para que en un término de máximo un (1) día los documentos sean aportados mediante correo electrónico, salvo que se trate de la cotización o factores técnicos o económicos que constituyan factores de escogencia. En caso que no sean aportados los documentos, la cotización no será tenida en cuenta por no cumplir con los requisitos del artículo 14 de la Resolución 206 de 2012, así como los de orden legal y complementarios y que se enuncian en el acápite de documentos mínimos y en consecuencia la eventual orden contractual no podrá ser suscrita por falta de los requisitos para ello.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 7 de 7

5. Las cotizaciones extemporáneas o las que no cumplan con los requisitos, no serán tenidas en cuenta. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada mediante mensaje de datos.

6. Valores aritméticos sin afectar el valor total de la cotización.

7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concepto técnico, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración otras cotizaciones que resulten favorables, si a ello hubiere lugar.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico **comprasudec@ucundinamarca.edu.co** de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)	

APROBACIONES

RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO JEFE DE ALMACEN Fecha aprobación: 29-10-2019 10:59:10	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 30-10-2019 10:57:39	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 30-10-2019 11:18:59
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA

En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo