

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
				<b>PAGINA: 1 de 16</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	2021	05	13	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-091
	DÍA	MES	AÑO		



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
	<b>PAGINA: 2 de 16</b>

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:**

El Decreto 1330 del ministerio de Educación Nacional relaciona en su artículo 2.5.3.2.3.1.5. "la institución deberá establecer mecanismos que propendan por el aprendizaje a lo largo de la vida, de tal forma que involucre la experiencia del egresado en la dinámica institucional", que dicho de otra manera refiere que la Universidad de Cundinamarca brindará al graduado programas de formación en diferentes dimensiones del desarrollo personal y profesional para la actualización de sus graduados.

Por su parte la resolución 015224 del 24 de agosto de 2020 relaciona en el artículo 34, "Aprendizaje del graduado a lo largo de la vida. La universidad deberá establecer mecanismos por la oferta de programas de formación en diferentes dimensiones del desarrollo personal y profesional para la actualización de sus egresados, de acuerdo con las necesidades del entorno" siendo este un indicador fundamental de los procesos institucionales y del programa de egresados de que trata la resolución en su capítulo 4.

Basados en el plan Rectoral "Universidad de Cundinamarca Translocal Transmoderna" 2020-2023, donde los graduados son agentes actuantes en el frente uno "Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA) se declara que:

"En este campo la comunidad universitaria de profesores, estudiantes, graduados, padres de familia, directivos y administrativos constituyen el componente nuclear del mismo, por cuanto es ella quien lidera la transformación, acción y reinención de la universidad.

"Los graduados deben integrarse plenamente a la institución, ya que son quienes a través de su desarrollo profesional y personal contribuyen a las dinámicas sociales y culturales. La generación de políticas, planes y programas deben velar por el seguimiento de su actividad profesional y generar mecanismos para que su aprendizaje sea a lo largo y ancho de la vida aportando su experiencia en el ámbito académico. Promover el trabajo de los graduados, los mecanismos de comunicación, participación en la vida institucional y la evaluación curricular."

Alineados a los postulados anteriores, la Política institucional de Graduados de la Universidad de Cundinamarca dentro de las líneas de acción estratégica para articular la gestión de los graduados, contempla en su acción 2 que "EL GRADUADO DE LA UCUNDINAMARCA PARTICIPA EN EL CAMPO DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN" donde se postula que UCundinamarca incentiva y estimula el espíritu emprendedor de sus graduados para que asuman la vida profesional de manera exitosa. Lo hace por medio del desarrollo de habilidades que les permitan impulsar nuevas organizaciones, innovar, generar ideas y crear proyectos como respuesta a la identificación de oportunidades del contexto y se fortalecerán las redes de inserción laboral.

Así mismo la acción estratégica 3 de la política relaciona que "LA FORMACIÓN DEL GRADUADO ES PARA TODA LA VIDA" donde sus principios son orientados al Inserción del graduado a la vida laboral y fortalecimiento del desempeño institucional y de manera textual relaciona:

"La institución ofrecerá a sus graduados programas de educación posgradual, educación continuada y actualización permanente, que garanticen la educación para toda la vida. En esta acción se identifican las necesidades en relación con propuestas de educación continuada y de posgrados desde el enfoque de educación para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad declarados en el Modelo Educativo Digital Transmoderno"

"De esta manera, se garantiza la actualización permanente de aprendizajes para apropiarse de nuevas habilidades acorde al medio social y productivo, mejorar la cualificación, así como incentivar su trabajo e incrementar la motivación profesional, despertando el espíritu de cooperación, compromiso, retorno e identidad institucional"

En razón de lo anterior, la oficina de graduados busca ofrecer a los graduados de la Universidad de Cundinamarca espacios de capacitación con jornadas de preparación al mercado laboral y capacitación y fortalecimiento de competencias blandas y transversales con los ciclos de talleres de formación a la empleabilidad, así como jornadas de capacitación que permitan a los profesionales tener herramientas para desarrollar sus ideas de negocio e innovación con el ciclo de talleres de emprendimiento con propósito que serán ofrecidos durante el primer y segundo periodo académico del año 2021; espacios de capacitación y actualización profesional que permitan en el corto, mediano y largo plazo estimular el retorno e integrar a los profesionales a la vida institucional, así como incrementar los indicadores de internos y fortalecer las bases de datos y un seguimiento efectivo del graduado. "Aprendizaje de los graduados a lo largo de la vida"

Dicha actividad se enmarca dentro del proyecto – fortalecimiento de la identidad del graduado de la Universidad de Cundinamarca,

Para estas actividades académicas se requiere de profesionales expertos en temas relacionados con cada uno de los talleres, para la ejecución de las diferentes actividades a desarrollar de forma que se garantice la calidad, la eficacia y eficiencia de tal forma que los usuarios del servicio queden satisfechos y cumplan sus expectativas y que consolide los conocimientos y habilidades necesarias adquiridas en cada uno de los talleres ofrecidos; la debida ejecución de las actividades académicas garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 3 de 16</b>

<b>OBJETO:</b>	CICLO DE TALLERES DE FORMACIÓN A LA EMPLEABILIDAD Y EL EMPRENDIMIENTO CON PROPÓSITO 2021		
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>	El presente proceso de selección se adelantará mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme lo establecido en el Acuerdo 012 del 27-08-2012 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", la Resolución 206 del 27-11-2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y Resolución 170 del 20-11-2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" Contratación Directa. Resolución 226 - Artículo 13- "El procedimiento de contratación Directa procede siempre que la cuantía del bien o servicio a contratar no supere los 100 S.M.L.M.V (Cien Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes) y en los siguientes casos sin límite de cuantía (...)."		
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	Número CDP: 631 del 2021-05-06 00:00:00.0 Valor del CDP: 22.000.000		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado		
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	7 meses		
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	En la sede Fusagasugá, extensiones Chía, Soacha, Facatativá y en las seccionales de Girardot y Ubaté de la Universidad de Cundinamarca		
<b>SUPERVISOR:</b>	VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE - DIRECTOR DE EXTENSION YENCY ALEXANDRA BELTRAN VARGAS - VINCULACION A TERMINO FIJO		
<b>PROFESIONAL DE APOYO (AREA): Si se requiere.</b>	--		
<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>	
		SI	NO X
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.			
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 4 de 16</b>

1	<p>RUTA DE EMPLEABILIDAD</p> <p>HOJA DE VIDA EFECTIVA</p> <p>Webinar de entrenamiento efectivo y práctico para la elaboración de una hoja de vida por competencias, explicando la estructura clave de este documento y exponiendo los errores comunes en su elaboración.</p> <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito de tu HV</li> <li>• Estructura ideal de tu HV</li> <li>• Errores comunes en una HV</li> <li>• Impacta con el envío de tu HV por email</li> </ul> <p>Duración: 120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de hoja de vida en pdf con las instrucciones para crearla paso a paso.</li> <li>• Formato de hoja de vida editable en Word.</li> </ul> <p>Formato con el texto para el envío de la hoja de vida por correo para la aplicación de vacantes.</p>	2	UNIDAD	\$1.167.000
---	--	---	--------	-------------

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 5 de 16</b>

2	<p><b>HABILIDADES BLANDAS PARA LA CUARTA REVOLUCIÓN</b></p> <p>Taller interactivo por medio del cual los participantes identificarán las características de la cuarta revolución y las oportunidades para involucrarse en el entorno cambiante a partir de la comprensión de los nuevos requerimientos en el ámbito laboral.</p> <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es la revolución 4.0?</li> <li>• Habilidades blandas</li> <li>• Modelos de aprendizaje</li> <li>• Renueva tus habilidades</li> </ul> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a los participantes frente a los procesos de desaprender, aprender y reaprender herramientas de cambio y renovación personal.</li> <li>• Orientar a los participantes para identificar sus nuevas habilidades y su importancia en el nuevo entorno laboral.</li> <li>• Motivar a las personas a generar acciones de mejora continua en su desarrollo profesional a partir del fortalecimiento de las habilidades blandas.</li> </ul> <p>Duración:</p> <p>120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diccionario de habilidades blandas.</li> <li>• Planeador de actividades para fortalecer habilidades blandas.</li> </ul>	2	UNIDAD	\$1.166.336
---	---	---	--------	-------------

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 6 de 16</b>

3	<p><b>LINKEDIN PRÁCTICO</b></p> <p>Webinar de entrenamiento sobre el uso de la herramienta LinkedIn para crear o modificar el perfil, conectar con reclutadores, buscar ofertas de empleo y generar marca personal por medio de esta red.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de linkedin</li> <li>• Crea tu perfil linked in</li> <li>• Búsqueda de empleo</li> <li>• Indicadores de medición</li> </ul> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer como crear una red de contactos para una búsqueda efectiva de empleo</li> <li>• Aprender a buscar empleo usando LinkedIn y su algoritmo para que la herramienta recomiende empleos adecuados a tu perfil.</li> </ul> <p>Conocer cómo el uso de la herramienta, post, comentarios y recomendaciones afectan tu marca y pueden ayudar a mejorar tus visualizaciones.</p> <p>Duración:</p> <p>120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado:</p> <p>Manual de uso para la creación del perfil de LinkedIn paso a paso</p>	2	UNIDAD	\$1.166.666
---	--	---	--------	-------------

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 7 de 16</b>

4	<p><b>USO DE REDES SOCIALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO</b></p> <p>Webinar sobre el uso de redes sociales para buscar empleo, generar marca personal y entregar tips para prevenir fraudes por el uso inadecuado de los datos personales de los candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca personal digital</li> <li>• Redes sociales</li> <li>• Errores comunes en redes</li> <li>• Asegura tu información personal</li> </ul> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender cómo usar Facebook para buscar empleo y grupos efectivos de empleo</li> <li>• Identificar la importancia del uso adecuado de Whatsapp, Twitter, Instagram y Facebook para uso profesional</li> </ul> <p>Aprender claves prácticas en el cuidado de tus datos personales en los procesos de selección.</p> <p>Duración: 120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado: Guía de uso de Facebook para búsqueda de ofertas Lista de páginas de ofertas, hastags y buenas prácticas en Whastapp, Instagram y Twitter.</p>	2	UNIDAD	\$1.166.666
5	<p><b>SUPERA LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN</b></p> <p>Webinar interactivo, donde se abordarán pruebas psicotécnicas en línea como la prueba DISC y pruebas de inteligencia, se darán tips e información relevante sobre cómo afrontar las pruebas aplicadas durante el proceso de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas profesionales</li> <li>• Pruebas de actitudes intelectuales</li> <li>• Pruebas de personalidad</li> <li>• Dinámicas de grupo</li> </ul> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Conocer las diferentes pruebas de selección como pruebas EROS, SED, Voca, Alpha y Wartegg, conocer para qué sirven y qué aspectos de la persona evalúan.</p> <p>Duración: 120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado: Descripción de pruebas comunes. Prueba Wartegg</p>	2	UNIDAD	\$1.166.666

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 8 de 16</b>

6	<p><b>ENTREVISTAS VIRTUALES EXITOSAS</b></p> <p>Webinar interactivo acerca de preguntas frecuentes, preguntas complejas y errores comunes al presentar una entrevista por canales virtuales. Además tips para encontrar el espacio ideal para tener la entrevista ante un reclutador desde tu casa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de la entrevista</li> <li>• Comunicación no verbal</li> <li>• Preguntas y respuestas</li> <li>• Después de la entrevista</li> </ul> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Conocer cómo desenvolverse durante una entrevista y generar acciones de mejora antes, durante y después de esta fase del proceso de selección</p> <p>Trabajar las habilidades de comunicación para presentar correctamente sus respuestas</p> <p>Tips para enfrentar entrevistas virtuales de manera exitosa.</p> <p>Duración:</p> <p>120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado:</p> <p>Ebook (libro) digital sobre pautas, preguntas frecuentes y tips para superar una entrevista (27 páginas).</p>	2	UNIDAD	\$1.166.666
7	<p><b>ORGANIZA TU TIEMPO EN CASA Y TELETRABAJA</b></p> <p>Webinar para aprender a gestionar, organizar tu tiempo y controlar todas tus actividades diarias por medio de rutinas enfocadas al teletrabajo. Aprenderás de forma práctica a definir, organizar y hacer realidad tu trabajo diario, tus proyectos y tus propósitos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas de tu vida</li> <li>• Bases para gestionar tu tiempo</li> <li>• Prioriza y planifica</li> <li>• Método bullet journal</li> </ul> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Aprender a planificar y establecer prioridades en tu agenda diaria, teniendo en cuenta todas las áreas de tu vida.</p> <p>Duración:</p> <p>120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado:</p> <p>Tracker de actividades</p> <p>Técnica pomodoro para la gestión del tiempo</p>	2	UNIDAD	\$666.667

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 9 de 16</b>

8	<p><b>RUTA DE EMPRENDIMIENTO</b></p> <p><b>EXPLORA, EMPIEZA TU IDEA Y APRENDE A CRECER</b></p> <p>El reto de un emprendedor es identificar, analizar y validar hipótesis del problema, necesidad o dolor de los clientes potenciales, con el fin de crear soluciones válidas y viables que sean del interés del cliente. En este taller los participantes aprenderán a crear una ruta de validación de su modelo de negocio, definiendo el modelo Lean Canvas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar el modelo Lean Canvas para la creación del modelo de negocio, con el fin de definir una hipótesis inicial e identificar clientes potenciales.</li> <li>• Realizar un ejercicio e indicar un método para realizar el acercamiento a los clientes con el fin de levantar información para la construcción del modelo.</li> <li>• Definir el problema y el buyer persona para saber cuáles son las necesidades de los clientes y tener una claridad sobre sus gustos y motivaciones al momento de compra.</li> </ul> <p>Duración:</p> <p>120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado:</p> <p>Formato para la elaboración del modelo Lean Canvas</p> <p>Formato de Buyer Persona para la definición del Cliente</p>	2	UNIDAD	\$666.667
9	<p><b>4 PASOS PARA ELEGIR UNA IDEA DE NEGOCIO</b></p> <p>Cuando hemos decidido emprender quizás nos enfrentamos a la duda, sobre qué camino elegir al momento de emprender. La metodología de Design Thinking nos ayudará a pensar como tu usuario, creando pasos sobre cómo sería la relación con tu cliente y obtener validación de las ideas a partir de prototipado y testing. Finalmente te daremos una escala para que puedas validar tus ideas de manera cuantitativa.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Aprender la metodología para filtrar todas tus ideas.</p> <p>Validar la idea respecto a lo que eres como emprendedor y tus valores ¿Encaja con lo que soy y lo que quiero?</p> <p>Conocer varias maneras de prototipar y validar tu idea de negocio al mínimo coste.</p> <p>Duración:</p> <p>120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado:</p> <p>Guía de validación de ideas</p> <p>Formato de evaluación de ideas de negocio</p>	2	UNIDAD	\$666.667

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 10 de 16</b>

10	<p><b>ESTABLECE EL ADN DE TU MARCA</b></p> <p>La marca de tu emprendimiento tiene que estar atada a través de tu propósito personal, es por esta razón que deberás conocer como materializar tu marca a través de la estructuración de tu arquetipo de marca, el diseño de la imagen de tu empresa y el tono y personalidad de tu marca.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende a definir tus valores para que estos estén alineados con la creación de tu negocio</li> <li>• Identifica y define tu arquetipo de marca</li> <li>• Definición del tono y personalidad de la marca, usando la psicología del color y fuentes tipográficas.</li> <li>• Aprende a diseñar tu logo e imagen corporativa por medio de Canva</li> </ul> <p>Duración: 120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado: Guía de definición de arquetipo de marca, tono y personalidad de marca</p>	2	UNIDAD	\$666.667
11	<p><b>CLAVES PARA ATRAER MÁS CLIENTES Y VENTAS</b></p> <p>La clave para escalar y mantener un negocio siempre serán sus ventas, por lo cuál necesita cinco herramientas de venta básicas: la página web, el blog corporativo, campañas vía mail, tus redes sociales y la reputación que vas construyendo a través de tus clientes, los cuales se volverán tus principales aliados.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende las claves prácticas para mejorar tu página web y blog corporativo.</li> <li>• Identifica qué tipo de campañas de mail existen y cuáles son las herramientas más fáciles de usar para automatizarlo.</li> <li>• Conoce cada red social y los públicos objetivos para conectarte con ellos por medio de información de valor.</li> <li>• Aprende claves prácticas para enamorar a tus clientes.</li> </ul> <p>Duración: 120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado: Guía de definición de arquetipo de marca, tono y personalidad de marca</p>	2	UNIDAD	\$666.667

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 11 de 16</b>

12	<p><b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EMPRENDEDORES</b></p> <p>Una de las problemáticas a las que se enfrentan los emprendedores a la hora de iniciar su negocio es la falta de capital y muchos no saben a qué entidades acudir para conseguir apoyo. La realidad es que hoy es más fácil conseguir recursos que hace 15 o 20 años, sin embargo, debes tener en cuenta que tu idea de negocio debe tener una previa validación en el mercado y unos resultados iniciales, que le permitan a los inversionistas o socios creer en tu negocio.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce todas las diferentes fuentes de financiamiento para emprendimiento que hay en Colombia</li> <li>• Identifica cuál es la fuente de financiación que requieres y crea un pitch vendedor para presentarte.</li> <li>• Conoce nuestro propio caso de éxito y descubre como hemos levantado más de 150 MM COP en recursos de capital semilla condonables al 100%.</li> </ul> <p>Duración: 120 minutos (incluye espacio de 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas).</p> <p>Material entregado: Lista de fuentes de financiamiento en Colombia</p>	2	UNIDAD	\$666.665
----	--	---	--------	-----------

**Señor Cotizante:** La oferta debe ser presentada en el formato "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).

**Tenga en cuenta:**

1. Si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido; teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las cotizaciones.

Si el numero de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de la misma y solo se analizaran aquellas justificaciones de las ofertas que esten por debajo de dicho porcentaje.

2. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios

**NOTA TECNICA**

No se encontro informacion.

**LINEA PAA**

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
649	02020209 02091011 9	OTROS TIPOS DE EDUCACION Y SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO - POAI FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD DEL GRADUADO DE LA UCUNDINAMARCA	Ciclo de talleres de Formación a la empleabilidad primer periodo académico 2021	Febrero	72000000

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 12 de 16</b>

OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE	
2	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
3	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
4	Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.
5	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.
6	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.
7	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".
8	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
9	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".
10	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".
11	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
13	El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.
14	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.
15	Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad de Cundinamarca.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual, en caso de aplicar
2	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas
3	Los talleres solicitados deberán ser presentados y con la aprobación del supervisor por lo menos una semana antes de su programación
4	El oferente deberá acordar con el supervisor - oficina de graduados de la Universidad de Cundinamarca la plataforma que se utilizara para establecer los talleres, en la ciudad de Fusagasugá en los horarios de 7:30 am a 4:30 pm.
5	El oferente deberá contactarse con el Profesional supervisor del contrato una vez suscrito el mismo.
6	Se debe cumplir con las especificaciones técnicas exigidas y requeridas por la Oficina de Graduados Universidad de Cundinamarca
7	El oferente deberá asumir los costos logísticos y desplazamiento si así se requieren para cumplir con las especificaciones técnicas requeridas
8	Se exige profesionales con experiencia mínima de 1 año en la parte virtual y presencial y dominio de los temas solicitados en cada uno de los talleres
9	La oficina de graduados indicara los horarios y fechas para sus respectivas presentaciones de cada uno de los talleres.
10	Se exige que el oferente se debe acomodar a los horarios establecidos por la Oficina de Graduados
11	Contar con una política de tratamiento de datos personales del oferente para el desarrollo de las actividades de carácter académico y laboral garantizando la protección de derechos como la privacidad, íntima, el buen nombre y la imagen de los usuarios por tal hecho la recolección de datos se limitara a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para tal finalidad.
12	Adelantar las gestiones administrativas, contractuales y financieras para cumplir con el objeto contractual, garantizando las condiciones de calidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos.
13	Entrega real de los servicios contratados

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 13 de 16</b>

**DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE** (El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización)

NOTA: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario

PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA	
1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).	1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.	2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica o documento de identificación legible.
3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).	3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).
4	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	4	Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (Persona Jurídica, Representante Legal). En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
7	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	7	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
9	9. Registro mercantil vigente y renovado con una expedición no superior a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser acorde al objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a 30 días de antelación a la presentación de la cotización.	9	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil vigente y renovada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, en la cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización</p> <p>-La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más</p> <p>-El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad.</p> <p>- La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>- El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización.</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 14 de 16</b>

<b>10</b>	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: para persona Natural Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad social, salud y pensión, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización o copia del recibo de pago del periodo de cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la oferta junto con la planilla correspondiente. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.</p>	<b>10</b>	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por:</p> <p>a. El representante legal.</p> <p>b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</p>
<b>11</b>	<p>Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable). Aclaración: Dicha exigencia no aplica para personas naturales, siempre y cuando en el desarrollo de la actividad o servicio contratado no se genere subcontratación. El cotizante que esté en esta condición deberá adjuntar certificación en la cual manifiesta que es persona natural y para la ejecución del contrato (en caso de ser adjudicatario) no realizará subcontratación. De lo contrario deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 0312 de 2019.</p>	<b>11</b>	<p>Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable).</p>
<b>12</b>	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>	<b>12</b>	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>
<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>			
<p>1. 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.</p>			
<p>2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.</p>			
<p>3. Para el concepto técnico se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de un oferente, será tenido en cuenta la remitida en primer lugar mediante mensaje de datos (correo electrónico).</p>			
<p>4. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización.</p>			
<p>5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.</p>			
<p>6. 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 (correo electrónico).</p>			

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 15 de 16</b>

7. Los oferentes podrán subsanar los documentos jurídicos presentados inicialmente, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", y conforme al acta del Comité de Contratación N°XXx. Para tal efecto tendrán un (1) día hábil conforme sea solicitado por la institución. En ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De no atender el término para subsanar, el cotizante no continuara en el proceso. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.

8. En ningún caso podrá subsanar la cotización, y demás documentos o archivos que soporten la cotización. Por ejemplo, fichas técnicas, planos o la justificación y archivos que expliquen los posibles precios artificialmente bajos.

9. El cotizante seleccionado tiene máximo dos (02) días hábiles para allegar la orden debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, en caso contrario, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.

**LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN**

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.

**GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.
- b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

**CAUSALES DE RECHAZO**

Se consideran criterios de rechazo los siguientes:

1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial.
3. Cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja (tenga en cuenta si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido), conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
4. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
5. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
6. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios.
7. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica.
8. Cuando el cotizante se encuentre dentro de la calificación NO CONDICIONAL o NO CONFORME, de acuerdo a la política para proveedores, así:  
**POLÍTICA PARA PROVEEDORES:** La Universidad en aras de garantizar procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales eficientes, establece la siguientes política a proveedores:  
- El proveedor que obtenga una calificación de CONDICIONAL: No será considerado durante (01) año en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca  
- El proveedor que obtenga una calificación NO CONFORME: No será considerado durante dos (2) años en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca .

**CRONOGRAMA**

ETAPA	PLAZO
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</b>	<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	

**APROBACIONES**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 16 de 16</b>

YENCY ALEXANDRA BELTRAN VARGAS VINCULACION A TERMINO FIJO <b>Fecha aprobación:</b> 13-05-2021 11:32:25	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 20-05-2021 21:11:21	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 26-05-2021 14:58:15
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS <b>Fecha aprobación:</b> 22-05-2021 09:37:00		
<b>DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		