

|  |  |  |  |                             |
|--|--|--|--|-----------------------------|
|  | <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 9</b>       |

| FECHA DE SOLICITUD  | 2022  | 08  | 22  | CONSECUTIVO | F-CD-089 |
|---|---|-----|-----|-------------|----------|
|   | DÍA   | MES | AÑO |             |          |
| <b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>               | <p>La Dirección de Interacción Social Universitaria genera un gran impacto en la comunidad en general, por lo que es sumamente importante dar a conocer la oferta de las diversas actividades de proyección social y Educación continuada, así como informar las estrategias, avances y acciones realizadas por cada una de las áreas de trabajo, tales como, Convenios y/o Acuerdos de Voluntades, Contratos académicos, Voluntariado, Responsabilidad Social Universitaria y el Laboratorio de Innovación Social. Es importante recalcar que, la interacción social universitaria implicará la vinculación real y efectiva con el entorno. La interacción con cada uno de ellos se da a partir de la identificación de los intereses y necesidades de cada parte, atendiendo a criterios de solidaridad, sostenibilidad y reconocimiento de los ámbitos de acción de cada uno de los actores y su consecuente papel en la construcción del desarrollo sostenible. (Acuerdo 018 del 05 de mayo de 2016 Proyecto Educativo Institucional –PEI- de la Universidad de Cundinamarca).</p> <p>Adicionalmente, el servicio a contratar por parte de la UDEC, se hace necesario ya que la Universidad no cuenta con los mecanismos ni el personal idóneo para adelantar la reproducción, producción y post-producción del video institucional. Para lo cual atenderá los principios de austeridad en el gasto público establecidos en los Decretos 1737, 2209 de 2008, en el artículo 100 de la Ley 1474 de 2011 y su modificación mediante el artículo 232 del Decreto Ley 19 de 2012, teniendo en cuenta que dicha contratación se encuentra directamente relacionada con las funciones que legalmente le corresponden en esta materia. Para lo anterior, es oportuno considerar lo dispuesto por el artículo 2 del Decreto No. 4326 expedido el 11 de noviembre de 2011 que establece: "No se consideran actividades de divulgación de programas y políticas, ni publicidad oficial, aquellas que realicen las entidades públicas con la finalidad de promover o facilitar el cumplimiento de la Ley en relación con los asuntos de su competencia, la satisfacción del derecho a la información de los ciudadanos o el ejercicio de sus derechos, o aquellas que tiendan simplemente a brindar una información útil a la ciudadanía, como pueden ser entre otras." En este orden de ideas, la UDEC requiere realizar un video institucional para difundir la oferta de servicios, estrategias y acciones llevadas por interacción social universitaria.</p> |     |     |             |          |
| <b>OBJETO:</b>  | REALIZACIÓN DE VIDEO INSTITUCIONAL PARA DIFUNDIR LA OFERTA DE SERVICIOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES LLEVADAS POR LA INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA  |     |     |             |          |
| <b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>   | <p>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 (...)."</p> <p>Nota Aclaratoria:</p> <p>En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección)</p>  |     |     |             |          |
| <b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b> | <p><b>Número CDP:</b> 1179 del 2022-09-19 00:00:00.0<br/> <b>Valor del CDP:</b> 11.542.425</p>  |     |     |             |          |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   | unico pago al cumplimiento del objeto contractual   |     |     |             |          |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>  | El término de ejecución será de tres (3) meses contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden contractual.   |     |     |             |          |
| <b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>   | Los productos serán entregados en la Universidad de Cundinamarca. Sede Fusagasugá.  |     |     |             |          |
| <b>SUPERVISOR:</b>  | DIRECTOR (A) DE INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA  |     |     |             |          |
| <b>APOYO A LA SUPÉRVISIÓN (AREA): Si se requiere.</b>   | JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES  |     |     |             |          |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 9</b>       |

|   |  |                                 |           |
|---|--|---------------------------------|-----------|
| <b>GARANTIAS:</b>   | ¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza? | <b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b> |           |
|   |  | <b>SI</b>                       | <b>NO</b> |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b><br>Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda. |  |                                 |           |
| <b>CODIGOS UNSPSC.</b>  | 82131603   |                                 |           |

**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

| CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL | NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL                           | VALOR PRESUPUESTADO INCLUIDO IVA |
|---------------------------|---|----------------------------------|
| 4020202090622-1           | SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS | 11542425                         |

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS  | CANTIDAD | CUENTA   | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR UNITARIO | IVA% | IVA PESOS | SUBTOTAL    | VALOR TOTAL |
|---|----------|--|------------------|----------------|------|-----------|-------------|-------------|
| 1<br>Pre-Producción (Desarrollo del Concepto, Guion, planeación, logística y búsqueda de locaciones si aplica). Factor humano requerido: Humano: Guionista o productor general, director de fotografía o luminotécnico.   | 1        | SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO , CULTURALES Y DEPORTIVOS | UNIDAD           | \$1.092.017    | 19   | \$207.483 | \$1.092.017 | \$1.299.500 |
| 2<br>Producción (Filmación y Dirección del video, incluye el dron para tomas Aéreas). Factor humano y técnico requerido: Humano: Productor general, director de fotografía o luminotécnico, sonidista, camarógrafo y maquillador (para escenas donde los estudiantes y el personal sea protagonistas y actores si aplica). Técnico: Cámara: Cámara profesional de mínimo 20 megapíxeles. Full frame. Sistema de autoenfoco mínimo de 51 puntos. Grabación de video en 4k. Nivel de ISO alto de aprox. 51.200. Opcional pantalla abatible; Estabilizador; Kit de ópticas de diferentes distancias focales; Faros: Focos de Tungsteno con Dimmer. Potencia de 300 Wts y 650 wts. Tipo de luz Fresnes. Voltaje de alimentación 230 v / 120 V. Temperatura de color: 3200K. Diámetro de la lente: 80mm / 112mm. Tamaño del filtro: 130mm / 168mm. Clase de protección: IP23 / IP23 Grabadora: Grabación y reproducción de MP3 (hasta 320 Kb/s) y archivos WAV (hasta 24 bits/ 44,1 / 48/96 KHz). Filtro de corte bajo: 40/80/120 Hz. Medios de grabación: tarjeta SDHC / tarjeta SDXC (hasta 128 GB). Puede utilizarse como una interfaz de audio USB para Mac y Windows (2 x 2). 2 x micrófonos omnidireccionales incorporados (nivel de presión de sonido (SPL) hasta 125 dB). Modo de dictado para grabaciones de voz humana y transcripciones. Entrada de micrófono / línea mini jack estéreo de 3.5 mm (con enchufe). Conexión USB 2.0 Micrófono: Conector XLR-3. Respuesta de (audio) frecuencia (Micrófono) 40 - 16.000 Hz. Principio transductor (micrófono) dinámico. Patrón de captación cardioide. Sensibilidad (a campo abierto, sin carga, a 1 kHz) 2,7 mV/Pa. Impedancia nominal 350 . Impedancia terminal min. 1000 ; Micrófono de solapa Rango de frecuencias A1: 470 - 516 MHz Salida de audio Jack de 3,5 mm: +12 dBU (mono, asimétrico); Drone: Altura mínima de vuelo 100 m. Velocidad de vuelo máxima 72 km/h en modo Sport. Frecuencia de funcionamiento 2,4 y 5,5 Ghz. GNSS - GPS y Glonass. Sistema de detección de obstáculos omnidireccional. Cámara con sensor de 1" CMOS 20 MP. Apertura variable F2.8/F1.1. Resolución fotográfica de 5472 x 3648 (JPG y DNG) o superior. Video 4k a 24/25/30p / 2,7K a 24/25/30/48/50/60p y FHD a 24/25/30/48/50/60/120p. | 1        | SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO , CULTURALES Y DEPORTIVOS | UNIDAD           | \$3.750.000    | 19   | \$712.500 | \$3.750.000 | \$4.462.500 |
| 3<br>Post-Producción (Edición y montaje de Video, Grading y corrección de Color, audio, Sincronización y Ritmo, con una resolución mínima de 4K a 120 fps, el video deberá tener una duración mínima de 3 minutos y se deben crear 2 versiones del video para elección de la Ucuandamarca, se solicita que todo el material en bruto, imágenes y videos y grabados durante el desarrollo del proyecto sean entregados a la universidad. Factor humano requerido: Humano: Productor general, coordinador de post producción y editor.  | 1        | SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO , CULTURALES Y DEPORTIVOS | UNIDAD           | \$2.000.000    | 19   | \$380.000 | \$2.000.000 | \$2.380.000 |
| 4<br>Locución (Voz en off hasta 3 tres minutos para video interno, no aplica televisión ni radio), Factor humano y técnico requerido: Humano: Locutor Profesional Voz Masculina, Ingeniero en Sonido. Equipo técnico: Estudio de Grabación de Audio, Micrófonos.  | 1        | SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO , CULTURALES Y DEPORTIVOS | UNIDAD           | \$1.310.000    | 19   | \$248.900 | \$1.310.000 | \$1.558.900 |
| 5<br>Diseño de Elementos para animar (Diseño y elaboración informáticos para animación). Factor humano requerido: Humano Animación 2D (Clip de 10 segundos mínimo). Humano: Animador 2D, Productor General.   | 1        | SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO , CULTURALES Y DEPORTIVOS | UNIDAD           | \$1.547.500    | 19   | \$294.025 | \$1.547.500 | \$1.841.525 |
| <b>TOTAL</b>  |          |  |                  |                |      |           |             | 11.542.425  |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 9</b>       |

**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. Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la Universidad de Cundinamarca, por medio de la Oficina de Compras, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas que estime pertinentes a fin de despejar cualquier punto dudoso, oscuro o equívoco de las mismas, sin que con ello se pueda modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el procedimiento previsto para subsanar.

2. Si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, junto con su propuesta o dentro del término que establezca la Universidad para ello, 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.

Para ello deberá diligenciar el formato ABSr132: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS (cuando aplique) y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio ofertado con el fin de permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

Si el número 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 estén por debajo de dicho porcentaje.

Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si el valor ofertado de UNO O MÁS ÍTEMS es inferior al 80% del precio de referencia publicado por la Universidad de Cundinamarca, el proponente deberá allegar junto con la propuesta o dentro del término que la Universidad establezca para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido.

Para ello deberá ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio ofertado con el fin de permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

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.

3. Cuando el cotizante presente su propuesta para la adquisición de bienes y/o servicios y uno o más de ellos se encuentren ofertados con una tarifa diferencial en el impuesto valor agregado- IVA, de acuerdo con lo establecido en el estatuto Tributario y normas concordantes, deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación.

Cuando los bienes y/o servicios a ofertar resulte como hecho generador del impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, este deberá ser contemplado dentro de la cotización, en caso contrario, el cotizante deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación.

En caso de NO APORTAR dicha justificación con su propuesta o dentro del término que la universidad establezca para ello, la propuesta será rechazada.

4. Si en la presentación de la oferta, usted es persona natural no responsable del Impuesto valor agregado IVA, debe tener en cuenta el artículo 437 del Estatuto Tributario, parágrafo 3.

5. Las personas Naturales NO podrán ser contratadas para realizar contratos de actividades de alto riesgo según la normatividad de SST (alturas y espacios confinados) teniendo en cuenta que para dichas actividades la norma exige que sea realizada como mínimo por dos personas.

6. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección).

7. La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envío de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas. Tenga en cuenta que podrá remitir cuantos correos sean necesarios para la presentación total de su propuesta, teniendo en cuenta el tamaño máximo para la recepción de correos. (25 MB.)

8. Para enviar correos electrónicos es importante que tenga en cuenta las posibles causas que dentro del servidor de correo electrónico de la Universidad de Cundinamarca están catalogadas como filtro de CORREO NO DESEADO. Es importante mencionar que dado los niveles de seguridad desde la plataforma de Microsoft Office 365 día a día las mismas puedan ir cambiando por las posibles causas de delitos o ataques informáticos que se presentan:

**Usuarios Bloqueados:** usuario y/o dominio específico se encuentra explícitamente en la lista bloqueados para que puedan enviar correos a la UCundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.

**La dirección de la remitente digitada incorrectamente:** se recomienda validar que la dirección de correo electrónico se encuentre bien escrita, dado que no siempre el servidor de correo da respuesta de alerta de que el destinatario no existe.

**Se están utilizando palabras de spam:** utilizar vocabulario formal, el uso de palabras vulgares u obscenos puede repercutir en que el mensaje sea reportado como spam.

**El mensaje no tiene un asunto:** se recomienda diligenciar todos los campos básicos a la hora de redactar un correo electrónico, ocasionalmente los mensajes que no tienen un asunto definido se catalogan como spam.

**Se han incluido archivos adjuntos con extensiones poco frecuentes:** se recomienda abstenerse de adjuntar archivos con extensiones como: .exe, .jar, .py, .ace, .ani,

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 9</b>       |

.app, docm, .reg, .scr, .vbe, .vbs, entre otros.

**Tamaño máximo para la recepción de correos:** el tamaño máximo permitido para la recepción de correos es de 25 MB.

A continuación, se relacionan las directrices, prácticas y políticas que desde la documentación de MICROSOFT 365 recomienda a los usuarios externos que desean enviar correos electrónicos a los servidores MICROSOFT.

Referencia: Políticas, prácticas y directrices

**a. Directivas generales de Microsoft:**

El correo electrónico enviado a Microsoft 365 usuarios debe cumplir con todas las directivas de Microsoft que rigen la transmisión y el uso de correo electrónico Microsoft 365. Términos de servicios aplicables a Microsoft 365; en particular, la prohibición de usar el servicio para correo no deseado o distribuir malware.

**b. Directrices técnicas: los servidores de correo electrónico que deseen enviar a Microsoft 365 debe cumplir con los requisitos:**

El remitente debe cumplir todas las normas técnicas para la transmisión de correo electrónico de Internet, conforme publica el Grupo de trabajo de ingeniería de Internet (IETF) de The Internet Society, incluidos RFC 5321, RFC 5322 y otros.

Después de varias respuestas de no entrega, el remitente debe dejar de intentar enviar correo electrónico a ese destinatario.

Los mensajes no deben transmitirse a través de servidores proxy o de retransmisión de correo electrónico no seguros.

No se aceptarán conexiones de espacio IP dinámico.

Los servidores de correo electrónico deben tener registros de DNS inversos válidos.

**NOTA TECNICA - Condiciones adicionales para acreditar junto a la cotización**

El oferente deberá contar con mínimo Dos (2) años de experiencia certificada en producción audiovisual. Dicha experiencia deberá hacer parte de los requisitos técnicos habilitantes dentro del proceso de invitación pública.

El valor estimado del mercado se toma del cuadro comparativo de precios del mercado donde el valor unitario promedio es el valor de referencia para el presente proceso.

Adicionalmente, los entregables deberán contar con el visto bueno de la oficina de Comunicaciones.

**LINEA PAA**

| ITEM | DESCRIPCIÓN  | FECHA INICIO | VALOR TOTAL |
|------|--|--------------|-------------|
| 287  | REALIZACIÓN DE VIDEO INSTITUCIONAL PARA DIFUNDIR LA OFERTA DE SERVICIOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES LLEVADAS POR LA INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA | Enero        | 12000000    |

**OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE**

|   |  |
|---|--|
| 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 | Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.  |
| 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". y Resolución 000058 del 3 de abril de 2019 "Por la cual se modifica la Resolución 000050".  |
| 8 | Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.   |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 9</b>       |

|    |  |
|----|--|
| 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" y Resolución 073 de 2020 "Por medio de la cual se actualiza la Resolución 185 del 12 de octubre de 2016" |
| 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).   |
| 12 | El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al nivel de riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.  |
| 13 | 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.   |
| 14 | Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad de Cundinamarca.  |

| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b> |  |
|---------------------------------|--|
| 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                               | Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.  |
| 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).   |
| 12                              | El cedente (contratista) se compromete a ceder al cesionario (UDEC) los derechos patrimoniales de autor, por medio del cual se transfieren los derechos sobre las obras audiovisuales junto con sus guiones, storyboard, textos, dibujos y todos los productos resultantes de la ejecución del contrato. Así como registrar el contrato de cesión ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor mediante el registro de actos y contratos. |
| 13                              | Garantizar a través de los términos del contrato de cesión la titularidad de todos los derechos patrimoniales a la UDEC y mantener libre e indemne al cesionario de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros relacionadas con la titularidad de los derechos que son cedidos mediante el contrato.  |
| 14                              | Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.  |
| 15                              | 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   |
| 16                              | 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  |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 9</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: 7 de 9</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).<br/>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. Se exceptúan los procesos de consultoría e interventoría, donde el criterio de selección se encuentra contemplado en el anexo denominado <b>condiciones de selección</b>.</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: 8 de 9</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° 003 del 03 de febrero de 2021. 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 y/o planos.

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 de este. Se exigirán pólizas para aquellos procesos cuyo presupuesto oficial sea a igual o mayor a 50 S.M.L.M.V.
- 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 la oferta sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso (fecha y hora), o mediante un medio diferente al indicado.
4. Cuando quien suscribe la oferta no acredite la Calidad de Representante legal o no esté facultado para ello.
5. Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante legal para participar en la convocatoria y suscribir el contrato, en caso de no contar con las facultades.
6. Cuando el valor de la oferta sea considerada artificialmente baja o cuando el proponente no allegue la justificación en el término que la Universidad establezca para ello.
7. Cuando el valor ofertado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la entidad. (Si aplica).
8. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Universidad de Cundinamarca dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia.
9. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
10. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
11. Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren ofertados con una tarifa diferencial de impuestos (impuesto valor agregado- IVA o impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, siempre y cuando aplique), de acuerdo con lo contemplado en el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen, y no se allegue la debida justificación emitida por un Contador Público que lo sustente, o cuando no se justifique debidamente conforme la normatividad vigente.
12. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica (ABSr125).
13. Cuando la propuesta no se presente con estricta sujeción a lo establecido en el ABSr097, o cuando no se pueda revisar la información o exista errores en el documento enviado o cuando la propuesta se presente por medio de enlaces que direccionen a una página diferente al correo indicado para descargarla.
14. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.
15. Cuando el objeto social del proponente o de los integrantes de la unión temporal o consorcio no guarde relación con el objeto a contratar.

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 9</b>       |

16. En caso de que el archivo de la oferta económica presentado por oferente presente daño, sea ilegible o cualquier otra situación que no permita su apertura, para su respectiva revisión y evaluación.
17. Cuando la propuesta básica sea parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad.
18. Cuando no se presente la propuesta económica o se presente en moneda diferente a pesos colombianos (COP).
19. Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
20. Cuando no se cotice uno o varios de los ítems solicitados, cuando se modifique una cantidad o calidad de este, o cuando se modifique alguno de los ítems o su especificación.
21. Cuando la propuesta esté condicionada para la selección.
22. Cuando se solicite aclarar al proponente por medio de correo electrónico errores de forma, y el mismo no de respuesta o responda en forma insatisfactoria o incompleta en el plazo estimado para ello por la entidad.

| <b>CRONOGRAMA</b>  |  |   |
|--|--|---|
| ETAPA  | PLAZO  |   |
| <b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>  |  |   |
| <b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u></b>                                       | <b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>  |   |
| <b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>  |  |   |
| <b>APROBACIONES</b>  |  |   |
| AURA ESTHER ALVAREZ LARA<br>DECANO DE FACULTAD<br><b>Fecha aprobación:</b> 24-08-2022 15:10:02               | ADRIANA ASENCION TORRES ESPITIA<br>JEFE OFICINA DE COMPRAS<br><b>Fecha aprobación:</b> 13-09-2022 11:00:00     | AIDA LUCIA TORO RAMIREZ<br>DIRECTOR DE PLANEACION INSTITUCIONAL<br><b>Fecha aprobación:</b> 30-08-2022 18:52:06 |
| <b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>   | <b>OFICINA DE COMPRAS</b>  | <b>OFICINA DE COMPRAS</b>   |
| JHENY LUCIA CARDONA RICARD<br>DIRECTOR JURIDICO<br><b>Fecha aprobación:</b> 26-08-2022 08:57:52              | RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO<br>DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS<br><b>Fecha aprobación:</b> 12-09-2022 17:21:03 |   |
| <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  | <b>DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>   |   |
| <b>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</b> |  |   |