



## INVITACIÓN A COTIZAR 054 DE 2021

### CAPITULO I - INFORMACION GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para contratar los “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE GRABACIÓN DE UN VIDEO INSTITUCIONAL”

#### PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000,00)** IVA INCLUIDO, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 518 del 20 de octubre 2021.

#### 1.2. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación en la página WEB	17 de noviembre de 2021	Página WEB
Recepción de ofertas	22 de noviembre de 2021 Hasta las 05:00 p.m.	Correo: <a href="mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componente jurídico	23 de noviembre de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos	24 de noviembre de 2021 hasta las 5:00 p.m.	Oferente
Verificación componentes subsanados	25 de noviembre de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico-económico	26 de noviembre de 2021	Jefe oficina de Autoevaluación y Acreditación
Información selección oferente		Página WEB

**NOTA 1:** Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes del cierre de la presente invitación.

**NOTA 2:** La Universidad informará a los interesados la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página web.

#### 1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS JURÍDICAS, inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social esté directamente relacionado con el de la presente invitación.

## **1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

---

### **1.5.1. Plazo de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorios, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

NOTA: Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

### **1.5.2. Lugar de ejecución**

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C., en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ubicada en la Calle 28 No- 5B-02.

### **1.5.3. Forma de pago**

La Universidad pagará al contratista el valor total de la orden en tres (3) pagos, de acuerdo a los servicios efectivamente suministrados, una vez finalizada cada etapa de pre-producción, producción y pos-producción. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura (original y copia legible), previa presentación de la certificación a satisfacción por parte del supervisor de la orden, la factura o documento equivalente en caso de estar obligado por la normatividad.

**NOTA.** El CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

## **1.6. OFERTAS**

---

La Universidad **NO** aceptará ofertas parciales.

## **1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

---

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de **LA UNIVERSIDAD**.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de LA

UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la invitación o no contratar la misma.

## **CAPITULO II - PROPUESTA**

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo acorde con lo solicitado en la presente Invitación a Cotizar y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la orden de trabajo. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

### **2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA**

---

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

#### **2.1.1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios.**

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

#### **2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal**

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la autorización de la Junta Directiva o Asamblea, según la naturaleza de constitución de cada proponente ante la Cámara de Comercio.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la PERSONA JURÍDICA.

#### **2.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.**

El proponente deberá presentar la respectiva copia legible de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

#### **2.1.4. Registro Único Tributario – RUT Vigente**

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

#### **2.1.5. Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia**

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante dos (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos, cuyo objeto esté relacionado con la preproducción, producción y posproducción de material audiovisual, suscritos, ejecutados y terminados dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo el 200% del valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) con la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria. En caso de que la experiencia a acreditar del PROPONENTE haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación, deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia

#### **2.1.6. Propuesta técnico económica.**

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica **mediante el uso obligatorio**, del formato establecido en el **ANEXO 2** (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Requerimientos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar, discriminando el valor unitario sin centavos.

Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la orden y servirán de base para la selección del proponente.

En el evento en que se ofrezcan descuentos, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien causa dicho impuesto, la oferta será rechazada.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.2. PRESUPUESTO OFICIAL.**

## **2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

## **2.3. COMUNICACIONES**

---

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co).

La Universidad enviará a los proponentes cualquier información al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

## **2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

---

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha del cierre de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

# **CAPITULO III - ASPECTOS TÉCNICOS**

## **3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

La Universidad requiere contratar los" **SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE GRABACIÓN DE UN VIDEO INSTITUCIONAL**", con una duración mínima de 20 minutos que incluya los resultados de la autoevaluación para darlo a conocer a la comunidad académica y a los pares académicos durante la visita por parte del CNA, este servicio se debe presentar en tres etapas: pre-producción, producción y pos-

producción que contenga las siguientes especificaciones técnicas las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

### 1. PRE-PRODUCCIÓN:

- Sistema de Intercomunicación, Manos libres, cargadores.
- Asistencia y soporte técnico incluido
- Trípodes
- Asesoría y apoyo en la escritura del guion o script para el video institucional.
- Visita a locaciones para escoger lugares de grabación, definir participantes y contenido del audiovisual.
- Ajuste del estilo de los textos, las fuentes y los colores a usar de acuerdo al branding e imagen corporativa de la institución.

### 2. PRODUCCIÓN:

- Grabación con cámaras 4k Full HD que incluya camarógrafos profesionales y asistentes de camarógrafo.
- Slider para movimientos dolly y traveling.
- Set de iluminación con difusores de sombras.
- Productor de evento
- Editor profesional
- Captura de sonido con micrófonos profesionales lavalier y micrófonos de estudio AKG e interfaz profesional de sonido.
- Locución voice over profesional.
- Maquillador.
- Pantalla verde o Croma Key para montaje de contenidos en set virtual.
- Asistente de producción

### 3. POST-PRODUCCIÓN:

- Montaje de sonido, música y voz profesional en Adobe Audition.
- Animación de logos y contenidos de la universidad en Adobe After Effects.
- Diseño y graficación de logos y créditos de la universidad en Adobe Illustrator y Adobe Photoshop.
- Montaje y Edición final en 4K Full HD con Adobe Premiere Pro 2021.

#### **Entregables:**

- Grabación y entrega de material en formato digital, digitalización en video HD
- Personalización de imágenes, logos, generador de caracteres, manejo de imagen corporativa.
- Compatibilidad con sistemas operativos Windows, Linux y Mac.
- Compatibilidad con dispositivos móviles Iphone, Android y Tablets. "Multidispositivo".

**NOTA:** El servicio de transporte de equipos de grabación y personal encargado del servicio de grabación corre por cuenta del contratista seleccionado

### 3.2. OBLIGACIONES GENERALES

---

1. Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido.
2. Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
3. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
4. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital debido a la pandemia de covid 19.
5. Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

## CAPÍTULO IV - CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

---

### 4.1 COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)

---

Se verificará que la documentación allegada con la propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE** o **NO CUMPLE**, así:

ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1)			
2. Certificado de Existencia y Representación Legal			
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal			
4. Registro Único Tributario -VIGENTE			
5. Soporte de cumplimiento de contratos – Experiencia			
6. Propuesta Técnica – Económica (ANEXO 2)			

### 4.2. COMPONENTE TÉCNICO (cumple o no cumple)

---

En este aspecto se verificará tanto el cumplimiento de los requisitos señalados en el objeto de la presente invitación como que la oferta no supere el presupuesto establecido.

## CAPITULO V – CRITERIO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

---

La **UNIVERSIDAD** seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

ITEM	CRITERIO	PUNTAJE
1.	Mayor experiencia adicional a la exigida en el numeral 2.1.5	400
2.	Menor Precio ofertado antes de iva	600
<b>TOTAL</b>		1000

### **1. EXPERIENCIA ADICIONAL (400 PUNTOS)**

El proponente que sumadas dos (2) certificaciones de experiencia, adicionales a las exigidas en el numeral 2.1.5 del Capítulo II PROPUESTA, de contratos suscritos y terminados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación, cuyo objeto tenga relación con el objeto de la misma; obtenga un mayor valor contratado, se le asignará 400 puntos y los demás proporcionalmente por regla de tres simples.

### **2. MENOR PRECIO (600 PUNTOS)**

Al **PROPONENTE** que presente la oferta más económica antes de IVA, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III de la presente invitación, se le asignarán 600 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres inversa.

## **CAPÍTULO VI - CRITERIO DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La **UNIVERSIDAD** seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en la presente invitación siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas del Capítulo III.

Sólo serán objeto de evaluación las ofertas cuya verificación las habilite desde el punto de vista jurídico y técnico- económico.

### **6.1. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje, se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balota; para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

### **6.2. CAUSALES DE RECHAZO**

Son causales para que una oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.

- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta que no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES.

### **6.3. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS**

---

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

### **6.4. DECLARATORIA DE DESIERTA**

---

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Cuando no se presenten propuestas.

<b>CAPÍTULO VII – REQUISITOS DE LA ORDEN</b>
--

### **7.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**

---

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación de la orden por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a suscribirlo dentro del primer día hábil siguiente al recibo de dicha comunicación.

## 7.2. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

---

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la orden, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total, de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la Orden
Calidad del Servicio	20	Total, de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la Orden y tres (03) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total, del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y el hecho de la constitución de esta Garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

## 7.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes, para su ejecución se requiere registro presupuestal de la misma y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD.

Los requisitos antes enunciados deberán cumplirse por parte del contratista dentro los dos (2) días hábiles siguientes a la firma de la orden derivada de la presente invitación a cotizar.

## 7.4. CESIÓN DE LA ORDEN

---

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

## 7.5. SUPERVISIÓN

---

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la orden, una Supervisión que estará a cargo de la Jefe Oficina de Autoevaluación y Acreditación de o quien haga sus veces, para que verifique que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

## 7.6. DESCUENTOS DE LEY

---

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

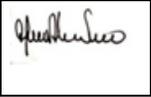
## 7.7 TERMINO PARA LIQUIDAR

---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminada la misma se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el CONTRATISTA y la contraprestación de ésta. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en la orden.

El acta final de la orden llevará la firma del supervisor del mismo y el CONTRATISTA. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

La Orden deberá ser liquidada dentro de los dos meses (2) siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Aprobó:	<b>Marisol Alvarado Castillo</b>	Jefe División Servicios Activos y Recursos Físicos.	
Proyecto:	<b>Yenny Marcela Malagón Prieto</b>	Supernumeraria	