



INVITACIÓN A COTIZAR 133-2021

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar el **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO DE LA UNIVERSIDAD**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$5.999.675, 00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 577 del 8 de noviembre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	26 de noviembre de 2021	Página WEB
Visita de Inspección	29 de noviembre de 2021 a las 10:00 a.m.	Recepción Calle 28 # 5 B – 02 Area responsable: División Medio Universitario
Recepción de ofertas	1 de diciembre de 2021 hasta las 12:00 m.	Recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	1 de diciembre de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos	2 de diciembre de 2021 hasta las 3:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	2 de diciembre de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico-económico	3 de diciembre de 2021	División Medio Universitario
Comunicado sobre selección de 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 de la fecha límite de recepción de ofertas 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 NATURALES, PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO** y/o **PERSONAS JURÍDICAS** inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tenga relación directa con el requerimiento 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 quince (15) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor, previa 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 obligatorio, 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 entrega, 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. La programación de cada uno de los mantenimientos correctivos se realizará en coordinación con el Supervisor designado.

1.5.3. Forma de pago

La Universidad cancelará al Contratista el valor de la orden de CONTADO COMERCIAL, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio objeto de la presente invitación, en proporción con el número de mantenimientos efectivamente realizados, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor, la correspondiente factura y/o documento equivalente.

NOTA PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO. 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.

NOTA PERSONAS NATURALES. El CONTRATISTA deberá presentar la fotocopia de la planilla de pago como cotizante independiente en salud, pensión y ARL correspondientes a los períodos de ejecución del servicio y por los montos exigidos según la ley, en virtud de la respectiva orden.

1.6. VISITA DE INSPECCIÓN

Se realizará una visita de inspección a los sitios en donde se encuentran ubicados los equipos objeto de mantenimiento durante la ejecución de la orden (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación). Para el efecto, el sitio de encuentro será la Recepción de la Sede Principal, Calle 28 5B-02. La persona que asista, deberá traer la acreditación de la empresa proponente.

Los oferentes podrán asistir al sitio de encuentro para inspeccionar las condiciones de los equipos que puedan afectar el costo y la ejecución de la orden. El hecho que el proponente no efectúe la visita no lo exonera de su responsabilidad en la propuesta.

1.7. OFERTAS

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

1.8. 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, de acuerdo con lo solicitado en estos términos de referencia y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral de la orden. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos 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 oferente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios 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 NATURAL, PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO y/o PERSONA JURÍDICA.

2.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o 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 del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5. Propuesta técnico económica.

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III - Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar.

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 los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, 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**.

2.1.6. Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia hasta con TRES (3) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los últimos CINCO (5) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al 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.
- ✓ Calificación o medición frente al servicio prestado por el contratista

Si en alguna propuesta se relacionan más de tres (3) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las tres (3) indicadas en 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.

2.2. 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 (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 o en la Recepción de la Universidad ubicada en la Calle 28 5B-02, en la ciudad de Bogotá.

La UNIVERSIDAD enviará a los proponentes cualquier comunicación 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 límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la

presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD requiere contratar el **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO DE LA UNIVERSIDAD** (incluyendo validación de la calibración de equipos y repuestos), de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades descritas a continuación, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

ITEM	EQUIPO	CANT
1	ELÍPTICA PROFESIONAL	2
2	ELÍPTICA GAMA MEDIA	3
3	ELÍPTICA RECUMBER	2
4	SPINNING	3
5	AB SWUIM	2
6	MULTIFUERZA	1
7	PAR DE MANCUERNAS	15

NOTA. Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente invitación y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente invitación.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Realizar como mínimo en cada visita de mantenimiento correctivo las siguientes actividades:

- ✓ Efectuar el servicio de manera inmediata, cuantas veces sea necesario y en donde se encuentren ubicados los equipos (dentro de las instalaciones de la Universidad).
- ✓ Realizar el diagnóstico de la falla presentada, indicando si se requiere el reemplazo de la parte o su reparación. En caso de requerir repuestos, el oferente seleccionado deberá informar el valor del repuesto para que la Universidad determine la viabilidad de la reparación y una vez obtenga el visto bueno de la Universidad, proceder con el arreglo.

- ✓ Suministrar repuestos de características iguales o superiores a las afectadas. Para el efecto, el tiempo para suministro de los repuestos no podrá ser superior a ocho (8) días a partir del reporte del daño. El tiempo de garantía de los repuestos debe ser superior a tres (03) meses a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de la Universidad, quien verificará el correcto funcionamiento del equipo, entendiéndose por éste, su entrega al usuario en las mismas condiciones de rendimiento previas al daño que originó el servicio.
- ✓ El tiempo de permanencia de los equipos enviados a las instalaciones del proveedor para arreglo, será máximo de 72 horas, al término de los cuales, deberá estar debidamente reparado, instalado y entregado en la respectiva área. Se debe mantener informado al Supervisor sobre el estado del equipo, así como la necesidad de requerir mayor tiempo para la reparación, en caso de ser requerido.
- ✓ Atender la totalidad de servicios previa la finalización de la orden y dentro del presupuesto asignado en la orden.
- ✓ Realizar limpieza y revisión, tanto interna como externa, de los equipos.
- ✓ Chequear la instalación eléctrica de los equipos que lo requieran.
- ✓ Realizar el diagnóstico y prueba de los equipos.
- ✓ Brindar asesoría y posteriormente realizar las recomendaciones por escrito sobre los diagnósticos efectuados.
- ✓ Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos después de haber realizado el mantenimiento correctivo.
- ✓ Realizar el cambio de partes averiadas, engrase de rodamientos, limpieza y ajuste de cada una de las partes que se deterioran con el uso diario.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO *(cumple o no cumple)*

Se verificará que la documentación allegada con cada 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.

ASPECTO	
1	Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios.
2	Certificado de existencia y representación legal.
3	Cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal.
4	Registro Único Tributario – RUT Vigente.
5	Propuesta técnico económica.
6	Experiencia (COPIA)

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

En este aspecto se verificará la información consignada en la oferta a fin de determinar que el proponente ha ofertado los servicios de acuerdo con las cantidades, condiciones y características técnicas establecidas en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar; en caso que algún (os) servicio (s) no cumpla (n) con las características y especificaciones técnicas estipuladas en la presente invitación, la propuesta no será considerada.

CAPITULO V - CRITERIO DE SELECCIÓN

5.1. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al proponente que presente la oferta más económica antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

5.2. CAUSALES DE RECHAZO

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

- a) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
- b) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- c) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- d) Cuando la propuesta exceda el PRESUPUESTO OFICINAL determinado por la Universidad.
- e) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
- f) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- g) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- h) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- i) Si como PERSONA NATURAL, PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO Y/O PERSONA JURÍDICA no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio.
- j) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- k) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.
- l) Cuando 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."

5.3. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

- a) Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- b) Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- c) Cuando no se presente oferta.

CAPITULO VI - REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. 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 suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la suscripción del acta de inicio y la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, requisitos estos que el CONTRATISTA debe cumplir dentro de los dos (02) días siguientes a la firma de la respectiva orden.

6.3. GARANTÍA ÚNICA 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	El termino para liquidar
Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes	20	Total de la orden	El termino para liquidar y un (01) año más
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones labores	20	Total de la orden	El plazo de ejecución 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.

PARÁGRAFO. El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral. En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.4. 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.

6.5. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la División Medio Universitario o quien haga sus veces, para que verifiquen 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.

6.6. DESCUENTOS DE LEY

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

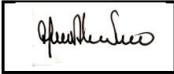
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones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

6.7. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminado el mismo, 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 éste. 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 llevará la firma del supervisor de la orden 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 liquidado dentro del mes siguiente a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Activos.	
Proyectó:	María Fernanda Lozano Rivera	Supernumeraria	