CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
CONTRATO No. 321-2024

Señor
LUIS DANILO PAEZ HUERTAS
Representante Legal
MADERTEC LTDA
NIT: 800.096.177-9
Bogotá, D.C.

Asunto: ACEPTACIÓN DE OFERTA IP-013-2024

Que, el **HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA,** mayor de edad, domiciliado en Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía **No. 91.236.175** de Bucaramanga, actuando en representación legal de **LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**, con **NIT 860.523.694-6** Establecimiento Público de Educación Superior, designado mediante Acuerdo No. 024 del 15 de noviembre de 2023, proferidos por el Consejo Directivo, posesionado mediante acta No. 1877 de diciembre 13 de 2023, facultado por el Acuerdo 005 de 2013 y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015, comunica la aceptación expresa e incondicional de la oferta presentada por la empresa **MADERTEC LTDA** identificada con **NIT No. 800.096.177-9,** representada por **LUIS DANILO PAEZ HUERTAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. **19.486.806** de Bogotá D.C., en las condiciones establecidas en todos los documentos del proceso y la oferta presentada:

1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO GENERAL DE DOS SISTEMAS RODANTES MECÁNICOS, 10 CARROS TRIPLES MECÁNICOS Y 6 CARROS FIJOS TRIPLES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL ETITC EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Los proponentes deberán realizar la entrega de los siguientes bienes, los cuales deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

ESPECIFICACIONES TECNICAS ARCHIVADORES RODANTES OBJETO DE LAS INTERVENCIONES DE MANTENIMIENTO:

Archivadores de dimensiones generales: Altura: 2,00 Ancho: 1m, Fondo: 0.4m

Estos deben tener las siguientes especificaciones:

Parales: Fabricados en acero Cold Rolled calibre 16 configurados en forma de “U “con troquelado tipo uña.

Bandejas: Fabricadas en Acero Cold Rolled cal 20.

Techo: Fabricadas en Acero Cold Rolled cal 20.

Tensores: Cada carro (unidad doble cara) tiene instalados templetes en Lámina Cold Rolled cal. 20 X 1", los cuales se aseguran roscando en las partes superiores e inferiores de las unidades, con tensores graduables con tornillo zincado de ¼"x3/4", garantizando una estabilidad total de las unidades de consulta y una alineación perfecta al momento de montar todos los carros.

Puertas: Fabricada en Acero Cold Rolled cal 20, con cerradura.

Visores de identificación: Fabricados en Policarbonato. Se instalan dos por carro y uno por módulo fijo.

Acabado frontal: Fabricados en Lámina de Acero Cold Rolled calibre 20 pintadas con pintura electrostática en polvo horneadas a 180°C. Todas las piezas y partes interiores son pintadas con Sistema Electrostático utilizando pintura en polvo Epoxipoliestérica fijada a más de 180ºC de temperatura, lo cual garantiza la total penetración y cubrimiento en las piezas dando una gran resistencia al rayado y al punzonado de las piezas, con relación a Pinturas aplicadas por Sistema de Aspersión. Colores gris humo, gris grafito ó armonía (Beige).

ESTRUCTURA DE BASES Y CARROS:

Bastidores: Los Carros de los Sistemas Rodantes son construidos en perfiles de Acero tipo "U" de 1" X 2" X 1" unidos entre sí por tornillos logrando con este sistema un ajuste perfecto con relación a las bases y evitando utilizar equipos de soldadura en los momentos de reinstalación y mantenimiento en general. Cada carro tiene una resistencia a la carga de 600Kg. por unidad de almacenamiento.

Ruedas maquinadas: Planas de 3 ½" de diámetro con bordes antivuelco, fabricadas en Acero 1040 montadas sobre rodamientos sellados con capacidad de carga de 6.500 Nw. Por el sistema de armado de nuestras unidades de almacenamiento, se pueden habilitar y reponer fácilmente estos elementos sin necesidad de desmontar el archivo o desarmar las unidades de almacenamiento. Los rodamientos garantizan desplazamiento suave uniforme, sin esfuerzo y la estabilidad en los módulos rodantes, evitando que se salgan de su curso normal.

Bases o rieles: La Base Riel de los Sistemas Rodantes constan de un riel en "T" conformado por platina de 1 ½ "x 3/8 "y varilla cuadrada rectificada de 7/16 ", lo cual permite que la rueda gire libremente sobre el mismo, y esté debidamente guiada para evitar descarrilamientos. Este diseño protege tanto a la base como a la rueda del desgaste por fricción. El sistema Rodante está diseñado para ser operado con un sistema de piñones y cadenas, a través de un volante externo logrando una gran facilidad en su manejo y operación.

EL CONTRATISTA QUE RESULTE SELECCIONADO DEBERÁ:

1. Realizar el mantenimiento general de dos sistemas rodantes mecánicos y ajustes en 10 carros triples mecánicos, 6 carros fijos triples.

2. Realizar ajuste general de la estantería, revisión y ajuste de los mecanismos (piñones-cadenas), revisión y cambios de rieles dañados, nivelación, ajuste y revisión de los carros, cuadre los cierres.

Nota: Una vez realizadas las intervenciones, de los archivadores rodantes deben cumplir las especificaciones del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. y el Acuerdo No. 037 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

3. OBLIGACIONES

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la ETITC.
2. Constituir y allegar a la ETITC las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a la ETITC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la ETITC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ETITC
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ETITC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
11. Utilizar la imagen de la ETITC de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el

nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Respetar la política medioambiental de la ETITC, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
14. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Cumplir con el objeto contractual
2. Pago de los aportes en salud, pensión y ARL
3. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso, el pliego de condiciones, los anexos y en la oferta presentada por EL OFERENTE.
4. Entregar la totalidad del mobiliario en un término no mayor a 45 días calendario
5. Asumir los gastos de transporte hasta el lugar de entrega.
6. En caso de presentarse daños ocasionado por la falta de precaución del contratista en la ejecución de los trabajos contratados deben ser asumidos en su totalidad por el contratista.
7. Reemplazar el mobiliario que presente defectos, mala calidad o que no cumpla con las especificaciones solicitadas, con otros de calidad igual o superior durante el tiempo de garantía ofrecida sin costo alguno para la Entidad y en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
8. Dejar los lugares donde se entregarán e instalarán el mobiliario en las mismas condiciones de aseo y orden en que se encontraban antes de los trabajos.
9. Asumir los gastos correspondientes a salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargos nocturnos, primas, indemnizaciones, vacaciones y demás prestaciones sociales que se causen del personal utilizado en la ejecución del contrato.
10. Retirar y cambiar el personal que a juicio de la ETITC o del supervisor no cumpla con el objeto del contrato.
11. Desarrollar las actividades del contrato, dentro de los horarios acordados de manera conjunta con la ETITC, de manera tal que el ruido, polvo, retiro de escombros, ingreso de materiales u otros aspectos NO perturben el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.
12. Garantizar las normas de seguridad y salud en el trabajo para la ejecución del contrato en los siguientes aspectos:
13. Elementos de Protección y Seguridad Industrial: Para el personal que utilice.
14. Manipulación de equipos, herramientas, y todos los elementos que se utilicen para cumplir el objeto del contrato.
15. Señalización: El contratista señalizará debidamente los lugares donde se instalarán los mobiliarios para evitar posibles accidentes.
16. Impedir el acceso de su personal a sitios no autorizados. limitar sus actividades a los sitios y a cualquier sector acordado con la ETITC y el supervisor como zona de trabajo.
17. Entregar las garantías del fabricante contra defectos de fabricación y su periodo deberá ser por lo menos de dieciocho (18) meses, durante el tiempo de vigencia de las

garantías el CONTRATISTA deberá prestar el debido soporte técnico y asesoría.

18. Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este.
19. Realizar juntamente con el supervisor del contrato el cronograma de entrega e instalación del mobiliario contratado.
20. Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia o a las que le indique el supervisor del contrato

Obligaciones contractuales asociadas a los Sistemas de Gestión Integrados:

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integrado definidos por la ETITC que se relacionen con el objeto del contrato.
- Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Integrado; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
- Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Anexar la última calificación del año en curso emitida por de la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, según la Resolución 0312 de 2019, donde se tenga en cuenta la clasificación de la empresa según el capítulo 1 2 y 3, de la Res. 0312 de 2019

La calificación del sistema se validará según el Artículo 28. Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos:

CRITERIO	VALORACIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	**ACEPTABLE**

Como mínimo se tendrá en cuenta una calificación del 85% en adelante ACEPTABLE.

Sistema de Gestión Ambiental:

1. Cumplir con la política ambiental de la ETITC, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.
2. Retirar de la ETITC los residuos de aceite, refrigerantes, y los insumos reemplazados durante el mantenimiento.

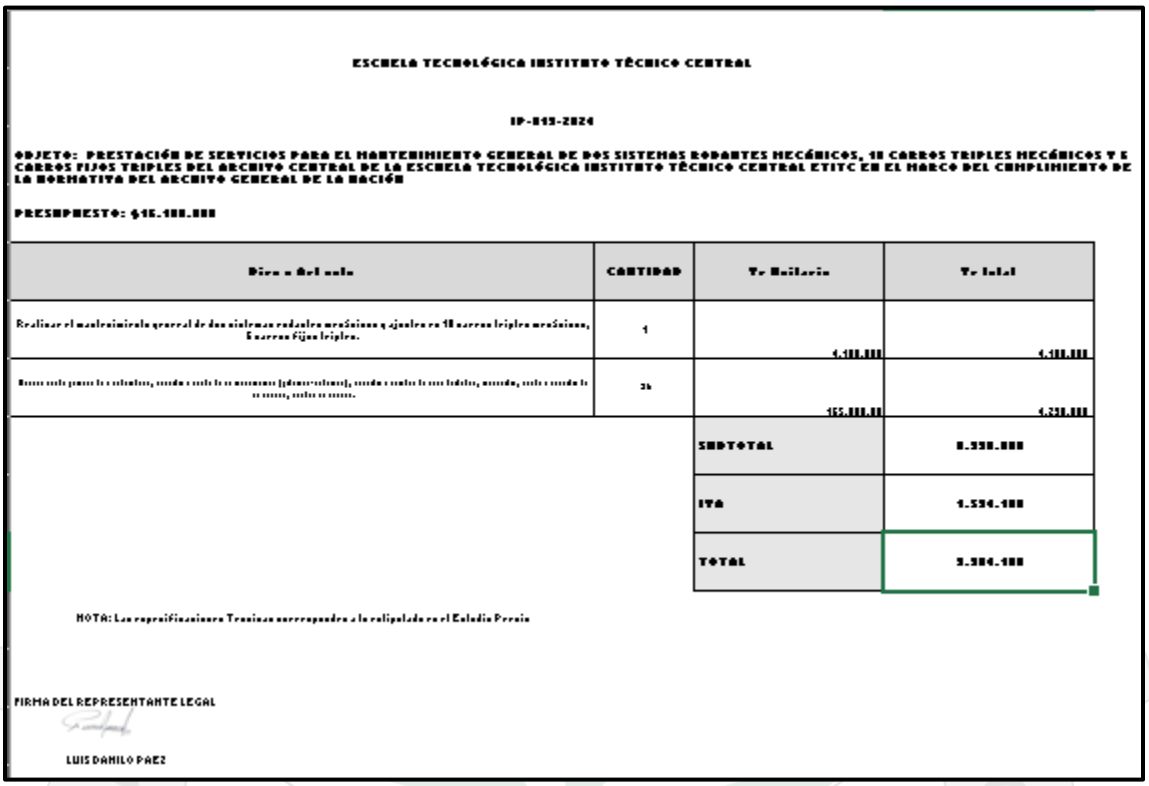
3. Entregar el certificado de disposición final de los insumos retirados de la entidad, los cuales deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la secretaría del medio ambiente del Distrito.
4. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y demás documentos del Sistema de Gestión Integrado definidos por la ETITC que se relacionen con el objeto del contrato.
5. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Integrado; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
6. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

1. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ETITC (GSI-MA-01). https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GSI-MA-01.pdf
2. Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Reconocer la propiedad intelectual y ceder los derechos patrimoniales sobre la información que se genera en la ETITC y que son de propiedad exclusiva de la entidad.
4. Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes en la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
    a. Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice la ETITC, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito en la ETITC, siendo consciente de las penas, multas y sanciones derivadas del incumplimiento, al igual de las demás acciones que puedan llegar a derivarse de éste.
    b. Con la firma del contrato autorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para realizar la recolección y tratamiento de mis datos personales de conformidad al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o Ley de Protección de Datos Personales, la cual se encuentra publicado en el sitio web. https://www.etitc.edu.co/es/page/nosotros&seguridad-portal
5. Reportar los incidentes de seguridad que se presenten en los activos y/o servicios afectados de manera inmediata al área del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a través del correo institucional (mesadeayuda@itc.edu.co).
6. Cifrar la información clasificada como confidencial catalogada como “Información Pública Clasificada (IPC)” así como de la “Información Pública Reservada (IPR)” que sea suministrada por la ETITC.

7. En caso de instalación y/o configuración de software y/o equipos físicos o de cloud debe contar con ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) ofrecidos para la ejecución del presente contrato, indicando al supervisor del contrato de acuerdo al nivel de criticidad y/o prioridad: Alta, Media, Baja así mismo como los tiempos de respuesta del incidente, anexando horario de soporte técnico y correo de contacto.
8. Con relación a licenciamiento de Software de aplicación y/o servicios físicos o de cloud, se debe programar con actividades de backup, pruebas de restauración y respaldo de información mensual con el área de Informática y Comunicaciones a través del correo institucional (mesadeayuda@itc.edu.co).
9. Entregar informes de implementación y de soporte.
10. Realizar el despliegue de actualizaciones de nuevas versiones durante la vigencia del contrato para la corrección de eventuales errores que se presenten durante su funcionamiento y que dependan directamente de imperfectos del desarrollo de sus funcionalidades.
11. Acceso ilimitado a la Base de Conocimiento del Licenciamiento de Software de aplicación y/o servicios físicos o de cloud.
12. Sesiones virtuales ilimitadas de resolución de dudas con Servicio al Cliente.
13. Retroalimentar los servicios ofrecidos para permitirnos buscar continuamente la excelencia.

4. **VALOR:** El valor de la oferta económica presentada y aceptada por la **ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**, es por la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS M/CTE ($9.984.100)** incluye impuestos y retenciones, de acuerdo con la oferta económica presentada así:



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

IP-013-2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO GENERAL DE DOS SISTEMAS ROBANTES MECÁNICOS, 18 CARROS TRIPLES MECÁNICOS Y 6 CARROS FIJOS TRIPLES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL ETITC EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PRESUPUESTO: $15.188.888

Descripción	CANTIDAD	Valor Unitario	Valor Total
Realizar el mantenimiento general de dos sistemas rodantes mecánicos y ajustes en 18 carros triples mecánicos, 6 carros fijos triples.	1	4.188.888	4.188.888
[illegible]	24	165.888,88	4.288.888
		SUBTOTAL	8.338.888
		IVA	1.334.188
		TOTAL	9.384.188

NOTA: Las especificaciones Técnicas correspondes a la solicitado en el Estudio Previo

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

LUIS DANILO PAEZ

5. FORMA DE PAGO: La ETITC pagará así:

Una cuota definida por el valor total del contrato que será cancelado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la prestación del servicio.

Para realizar el pago se deberá presentar el Certificado de Cumplimiento emitido por el supervisor del contrato, la factura y el certificado de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, la entidad a través del supervisor del contrato expedirá el certificado de cumplimiento y recibido a entera satisfacción.

El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero de la ETITC el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

Nota: Todos los pagos están sujetos a la aprobación del PAC.

REQUISITOS PARA PAGO: Para que la ETITC pueda adelantar el proceso administrativo del caso para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como: a) Certificación de cumplimiento a entrega satisfacción del objeto y obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato; b) Expedición de factura. C) Presentación de soporte de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: 45 días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de Perfeccionamiento y ejecución..

6.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:
El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía por parte de la ETITC y expedición del registro presupuestal.

7. GARANTIAS: De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

El contratista deberá constituir a favor de la ETITC, Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

Para la presente contratación se requerirá de las garantías para el contrato:

CUMPLIMIENTO: Para amparar el cumplimiento del contrato y el pago de las multas y sanciones, deberá ser expedido por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO: Para amparar la calidad del servicio prestado, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES: Para amparar los pagos que se deben realizar al personal contratado, se deberá expedir por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.

8. SUPERVISIÓN: El control y vigilancia del cabal cumplimiento y la completa y adecuada ejecución y de cada una de sus obligaciones, así como de la calidad de los servicios prestados, estará a cargo del **Profesional universitario grado 2044-04 de la ETITC, o quien haga sus veces**, que tendrá como funciones: 1) conocer el texto de la aceptación de oferta y comprender el alcance de las obligaciones que del mismo se derivan para el Entidad. 2) verificar directamente que el CONTRATISTA cumpla las condiciones de ejecución de la invitación pública según los términos convenidos en el mismo. 3) Verificar que los bienes o servicios contratados cumplan con las características exigidas en la invitación pública, rechazando aquellos que a su criterio no cumplan, manifestando al contratista en términos inequívocos, claros y precisos, las condiciones incumplidas que motivan el rechazo. 4) Rendir informes mensuales a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera sobre el avance y ejecución de la presente aceptación de oferta. 5) Elaborar la

Certificación parcial o total de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales (según formato establecido). 6) Revisar y autorizar las solicitudes de adición en valor y o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc. Del plazo de ejecución de la aceptación de oferta, requeridas por el CONTRATISTA y emitir un concepto técnico y de viabilidad a la entidad contratante. 7) Recepcionar los documentos que deba anexar el contratista y allegarlos al área de Contabilidad para efectos del pago. 8) En caso de ser necesario de acuerdo con el cumplimiento y calidad del servicio, el Supervisor proyectará el Acta de Liquidación del mismo. 9) En general vigilar y controlar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones para el normal desarrollo y ejecución de la aceptación de oferta, el supervisor además de velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la Ley 1474 de 2011 (anticorrupción), así como las demás normas que surjan por la naturaleza de esta aceptación de oferta, cuando se requiera cambio de supervisor.

Elaboró: Deiby Alexander Ortiz Cely / contratista
Revisó: Luis Carlos Diaz Diaz / Profesional Especializado