ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Santiago de Cali, Junio 9 de 2026

ESTUDIO PREVIO REGIMEN ESPECIAL No. 4143.026.26.04-2026

“PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESION, COPIADO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE TINTA INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA”.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA, para dar cumplimiento a las necesidades de impresión, copiado de documentos y suministro de tintas en los procesos administrativos y académicos, requiere la contratación de una persona natural o jurídica para la prestación de este servicio.
Las condiciones generales se relacionan en la ficha técnica, donde se detallan las cantidades, especificaciones y características para cumplir con el objeto del contrato resultante de PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESION, COPIADO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE TINTA INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA.
Consultamos el mercado de la ciudad de Cali y ciudades vecinas encontrando que existe multiplicidad de empresas con esas actividades económicas.
Previa revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta con la existencia de personal con las funciones para adelantar el objeto a contratar.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TECNICAS E IDENTIFICACION EL CONTRATO CELEBRAR.

2.1. OBJETO

“PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESION, COPIADO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE TINTA INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA”.

2.1.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
Sistema de codificación de las Naciones Unidas Para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
UNSPSC= 82121503, 82121700, 44103100.

2.2. FACTORES DE SELECCIÓN

Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino que podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, legalmente constituidos, domiciliados en Cali y municipios vecinos en el Departamento del Valle del Cauca, que tengan capacidad legal para contratar, que no se encuentren incursos en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y que no se encuentre en algunos de los eventos de prohibición para hacerlo.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONDICIONES GENERALES PARA EL PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESION, COPIADO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE TINTA INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA

La oferta no podrá superar el valor máximo unitario de referencia so pena de rechazo de oferta

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR DE REFERENCIA MAXIMO POR COPIA	VALOR POR COPIA OFERTADO
1	IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS BLANCO Y NEGRO, ALTA CALIDAD LASER, ADECUADO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA, A DISPOSICION Y CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS PRIORITARIOS SEGÚN SOLICITUD.	1	$150	$
2	IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS A COLOR, ALTA CALIDAD LASER FULL COLOR, IMÁGENES, FONDOS, DISEÑOS Y OTROS ADECUADOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA, A DISPOSICION Y CUMPLIMIENTO	1	$350	$

CONDICIONES GENERALES PARA EL PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESION, COPIADO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE TINTA INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA				
	DE LOS TIEMPOS PRIORITARIOS SEGÚN SOLICITUD.			

ITEM	DESCRIPCION TECNICA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	SUMINISTRO DE TINTA EPSON 544 NEGRA ORIGINAL	1		
2	SUMINISTRO DE TINTA EPSON 544 CYAN ORIGINAL	1		
3	SUMINISTRO DE TINTA EPSON 544 AMARILLA ORIGINAL	1		
4	SUMINISTRO DE TINTA EPSON 544 MAGENTA ORIGINAL	1		

2.4. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

a) Carta de presentación, de acuerdo con el modelo anexo No.2.

b) Fotocopia legible del documento de identidad del Representante legal o del proponente. (Cédula de ciudadanía amarilla de hologramas).

c) Fotocopia de la libreta militar del proponente, si es menor de cincuenta (50) años. Según el caso. Para persona jurídica o cualquier otra figura jurídica que autorice la Ley, deberá presentarla su representante. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes.

d) Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente con vigencia no mayor a 60 días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. En caso de persona jurídica o cualquier otra figura jurídica que autorice la Ley, deberá presentarlo su representante. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarlo cada uno de sus integrantes.

e) Certificado de antecedentes fiscales vigentes emitido por la Contraloría General de la Republica, del proponente con vigencia no mayor a 60 días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. En caso de persona jurídica o cualquier otra figura jurídica que autorice la Ley, deberá presentarlo su representante. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarlo cada uno de sus integrantes.

f) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no debe multas derivadas de la aplicación de sanciones en el código de la

policía, con vigencia no mayor a 60 días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria.
g) Formato de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes, firmada.
h) Documento Consorcial o de Unión Temporal según el caso debidamente firmado por sus integrantes. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80/93 el proponente deberá indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente: Expresar si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la Unión Temporal. Señalar que la duración del consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.
i) Certificado de existencia y representación legal. Personas naturales y jurídicas deberán estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de comercio y su actividad comercial u objeto social debe comprender el objeto de la presente invitación. Deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta y renovación vigente.
j) Copia del registro único tributario RUT. Con las actividades objeto del contrato.
k) Certificación de afiliación a un sistema de protección social, que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia o copia del último pago de seguridad social (salud y pensión como independiente o empleador), de acuerdo a lo establecido en Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2004, Ley 795 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Art 244, Ley 1955 de 2019.
l) Relación de Cantidades y Precios (Anexo 1), necesario para la evaluación de las propuestas.
m) Certificación de experiencia del proponente: La experiencia deberá demostrarse mediante la presentación de copia de factura o contrato de objeto similar o igual al de esta invitación, y por un valor mayor o igual.
n) Certificado Redam, deudores morosos por alimentos, del representante legal o persona natural.
ñ) Hoja de vida en el formato persona natural o jurídica, función pública, debidamente firmada.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato que se derive de este proceso es de: Prestación de servicios tracto sucesivo a precios unitarios.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El presente proceso de contratación Régimen Especial por invitación publica, se regirá por la Ley 715, Decreto Reglamentario 4791 de 2008 Fondo de Servicios Educativos, Decreto 4807 de 2011, compilados por el Decreto 1075 de 2015, y el Artículo 2 del manual de contratación de la institución educativa "METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS HASTA LOS 20 SMMLV", aprobado por el consejo directivo y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

4. ESTUDIO DE MERCADO.

La Institución Educativa GUILLERMO VALENCIA, desarrollo un análisis del sector económico y de los oferentes, para la construcción del presupuesto para la contratación de objeto "PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESION, COPIADO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE TINTA INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA". La entidad se basó en las dos (2) cotizaciones que solicito, de las cuales se obtuvo un valor promedio, el cual se relaciona a continuación:

De acuerdo con el estudio de mercado realizado para el servicio de objeto del presente documento y teniendo en cuenta el valor presupuestado y disponible para financiar este proceso contractual, de acuerdo a las dos (2) cotizaciones recibidas, se establece como presupuesto oficial la suma de $ 3.500.000 pesos.

Con la explicación anterior damos por cumplida la obligación citada en el siguiente Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que dice "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013)".

5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO.

5.1. PLAZO

Para la ejecución del presente contrato se utilizará la modalidad de tracto sucesivo. La institución educativa GUILLERMO VALENCIA establece: a) Finalización del contrato por agotamiento total del presupuesto aun cuando el plazo de ejecución este vigente. b) Finalización por vencimiento del plazo de ejecución, aun cuando no se haya agotado el presupuesto para esta contratación, y sin que esta decisión cause perjuicio para las partes; el presupuesto no ejecutado se deberá reembolsar a la cuenta contable de origen de los fondos de la institución; en todo caso, el plazo de ejecución no excederá de noviembre 30 de 2026, días contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fue requerida) y la firma del Acta de Inicio del contrato; condiciones a las que debe ajustarse el contratista.

5.2. LUGAR
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA, ubicada en CARRERA 8 NORTE # 51N-35. TELÉFONO 602-4465000 Cali (Valle del cauca).

5.3. FORMA DE PAGO

El valor final de la ejecución del contrato estará sujeto a las reales necesidades de IMPRESIÓN, COPIADO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE TINTA de la institución y en todo caso el valor final del contrato no podrá superar el valor del presupuesto para este contrato. Las actividades del contrato se legalizarán a través de órdenes de servicio expedidas por el contratante (según necesidad de la entidad contratante) y con cargo al presente presupuesto. La institución educativa cancelara el valor del contrato resultante en dos (2) pagos, para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, previa evidencia fotográfica y la respectiva acta de recibido a satisfacción del supervisor encargado del contrato.

6. ANALISIS DE OPORTUNIDAD Y VALOR ESTIMADO.

Es oportuno realizar el proceso de contratación de “PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO PARA LA IMPRESION, COPIADO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE TINTA INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO VALENCIA”, ya que se cuenta con la apropiación presupuestal # 019 del 4 de Mayo de 2026, y el tiempo para desarrollarla. LA INSTITUCION EDUCATIVA, considera que el valor del objeto del proceso que se dará a cabo por invitación de ofertas asciende a la suma de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo.

7. ANÁLISIS Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS Y GARANTÍAS.

No se encontraron riesgos no cubiertos.
De acuerdo al manual de contratación de la institución educativa, el que define y sustenta el procedimiento para la contratación para los montos hasta 20 Salarios Mínimos Mensuales Vigentes y de conformidad con el análisis de riesgos que presenta el objeto a contratar, se determina la no constitución de garantías.

8. SUPERVISIÓN

El supervisor del Contrato deberá ser un funcionario de la I.E. que tenga conocimiento en el ramo y en especificaciones técnicas, de acuerdo con la naturaleza de este contrato. En cumplimiento de lo anterior y para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato, la Institución designará como supervisor a un funcionario que cumpla con los requisitos, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y

aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. -Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

9.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones generales del futuro contratista para la ejecución del objeto del contrato son las siguientes:

a) Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados, en la invitación pública, los estudios previos, las adendas (en el caso de que se hubieren expedido), las especificaciones y características técnicas estipuladas en la ficha anexa, de conformidad con la propuesta presentada, la cual debe ajustarse en un todo a las exigencias.
b) Desarrollar las actividades en los plazos pactados y sitios convenidos.
c) Permitir al rector o a quien se designe, realizar la inspección durante la ejecución de lo contratado, y acatar las directrices impartidas por ella para la prestación del servicio.
d) Indicar las recomendaciones necesarias.
e) Disponer del personal, la maquinaria y los equipos necesarios para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
f) El Contratista favorecido con la adjudicación no podrá ceder o subcontratar el contrato resultante de la presente invitación.
g) El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
h) Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Tesorería y las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
i) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
j) Garantizar la calidad, de servicio a suministrar y reponer aquellos que puedan presentar averías o imperfecciones no imputables a la administración.
k) Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
l) Estar al día con los pagos de aportes a la seguridad social al tenor de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993. Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2005, Ley 795 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1955 de 2019.
m) Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.

10. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato se perfeccionará con la subscripción del mismo por las partes. Para que pueda ser ejecutado, se requiere: a) Que esté demostrado al pago de aportes a seguridad social. b) La aprobación de las pólizas requeridas (si es el caso). c) El pago de todos los tributos de carácter nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar, c) Firma del acta de inicio.

11. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º de la Ley 80 de

1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.
Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, especialmente las siguientes:
a. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las Leyes.
b. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
c. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
d. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
e. Los servidores públicos.
f. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
g. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
h. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
i. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
j. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada. Y que cumplan con el perfil establecido

12. INDEMNIDAD
EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a

personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

Carlos Arturo Collazos Parra

LIC. CARLOS ARTURO COLLAZOS PARRA
C.C. 16.739.698
Rector
IE. GUILLERMO VALENCIA

Proyectado por: Alonso Bernal G.- Asesor Contractual
Aprobado por: Lic. Carlos Arturo Collazos Parra - Rector