

**Términos De Referencia  
VA-DSL-004-2023**

Para Proponentes  
Referencia Mantenimiento de vehículos marca **KIA**  
Cuantía Menor (inferior 30 SMMLV)  
Asunto Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo:

La Universidad de Antioquia (Vicerrectoría Administrativa- División de Servicios Logísticos), en adelante La UdeA, invita a presentar propuesta económica para participar en el proceso de contratación, **cuyo objeto es:** “Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, y servicios conexos de mecánica, electricidad, electrónica, hidráulica, neumática, entre otros, que incluyen el suministro de repuestos originales e insumos, para vehículos marca KIA, de propiedad de la Universidad”

**1. Alcance del objeto:**

Para los mantenimientos preventivos se considera como mínimo las siguientes actividades:

- Componentes básicos del motor
- Sistema de encendido
- Sistema de combustible y control de emisión
- Chasis y carrocería, entre otros

En cuanto a los mantenimientos correctivos el alcance será para corregir o reparar aquellas fallas imprevistas que se presenten en los sistemas principales del vehículo (suspensión, dirección, frenos, inyección, eléctrico, de lubricación y refrigeración, entre otros).

Actualmente, La UdeA, cuenta con tres (3) vehículos marca KIA NIRO HIBRIDO, modelo 2019 y 2022, cuyas características son las siguientes:

Tabla 1. Cuadro de vehículos marca **KIA**

Placa	Chasis	Cilindraje	Combustible	Modelo
FPZ409	KNACB81CGK5233842	1580	Hibrido- Gasolina	2019
ODT977	KNACB81CGL5299849	1580	Hibrido- Gasolina	2019
FPZ489	KNACB81CGN5514549	1600	Hibrido- Gasolina	2022

**2. Presupuesto estimado**

**Treinta Millones de Pesos (\$30.000.000)** incluido el IVA, y demás impuestos, tasas y contribuciones. Según CDP vigencia actual Nro. 1001046947 (\$22.000.000) y Vigencia futura Nro. 1001046949 (\$8.000.000).

**3. Plazo de ejecución:**

Hasta doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. Por tratarse de la prestación de un servicio con suministro de repuestos, el plazo podrá reducirse o ampliarse dependiendo del agotamiento del presupuesto.

#### 4. Cronograma:

<b>Fecha de apertura</b>	24 de abril de 202023 a las 10:00 a.m. a través del portal universitario
<b>Fecha y hora de cierre</b>	19 de mayo de 2023 desde las 10:00 horas, hasta las 11:00 horas, señaladas por el Instituto de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).  La Propuesta se recibirá en formato digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual UdeA: <a href="https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA">https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA</a>  Revisar el numeral <b>9. Preparación y Presentación De La Propuesta Comercial</b> ” donde se encuentra aspectos para tener en cuenta al momento de diligenciar el formulario de la ventanilla única  La(s) propuesta(s) Comerciales que llegue(n) después de la hora y fecha límite, sin importar el medio por el cual se envíe(n), será(n) rechazada(s) por la Universidad.
<b>Preguntas y observaciones</b>	Deben remitirse al correo electrónico <a href="mailto:transporte@udea.edu.co">transporte@udea.edu.co</a> , hasta el lunes 01 de mayo de 2023 a las 10:00 horas.
<b>Remisión normativa</b>	Lo no previsto en esta invitación, se resolverá conforme dispone el artículo 31 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014 y demás normas complementarias.
<b>Plazo para evaluar propuesta</b>	Se realizará máximo dentro de los (30) días calendarios siguientes al cierre.
<b>Selección de propuesta</b>	Se le informará mediante correo electrónico al proponente seleccionado y se informará a los demás oferentes.

#### 5. Aspectos generales.

##### 5.1 Políticas y principios

La Universidad de Antioquia adoptó políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014.

La Universidad de Antioquia promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

La Universidad de Antioquia tiene prohibido realizar negocios o celebrar contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o Internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

Denuncias: Las personas pueden denunciar hechos que estime contrarios a la ley, dirigiéndose a: [auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co), Auditora Institucional, Universidad de Antioquia. Calle 67 53-108, Oficina 16-204, teléfono 219-50-85, Medellín.

Las personas pueden solicitar información del Proceso de Contratación que sea pública, a través del menú: Peticiones, Quejas y Reclamos y Sugerencias (PQRS) del Portal Universitario:

<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/atencion-ciudadano>

Línea Gratuita 018000416384; e-mail [atencionciudadano@udea.edu.co](mailto:atencionciudadano@udea.edu.co).

## 5.2 Costos de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que incurran los PROPONENTES, con ocasión del análisis de los documentos del Proceso de Contratación, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Propuestas Comerciales, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, están a cargo de los PROPONENTES.

## 5.3 Aceptación e interpretación de los Términos de Referencia

Las reglas aplicables a la presentación de las Propuestas Comerciales están contenidas en este pliego. Los PROPONENTES, con la sola presentación de su Propuesta Comercial, manifiestan que: (i) leyeron y entendieron las condiciones de la INVITACIÓN y sus anexos; (ii) obtuvieron, entendieron y aceptaron las aclaraciones sobre las condiciones que consideraban inciertas o dudosas; (iii) conocen la legislación y normas que regula el proceso; (iv) su voluntad está libre de fuerza, dolo o violencia; (v) las interpretaciones o deducciones que hizo o haga de manera unilateral a lo establecido en la INVITACIÓN son de su exclusiva responsabilidad; (vi) LA UNIVERSIDAD no será responsable por sus descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra y le sean desfavorables y puedan incidir en la elaboración de su Propuesta Comercial; (viii) la falta de respuesta por parte de LA UNIVERSIDAD no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y, por consiguiente, los términos de referencia conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por LA UNIVERSIDAD.

## 6. Requisitos documentales a entregar con la propuesta

### 6.1 Requisitos jurídicos:

	REQUISITO	MEDIO DE PRUEBA
1.	Ser una persona jurídica, sociedad comercial, con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacidad jurídica para celebrar contratos;</li> <li>✓ creada por lo menos UN (1) año antes de la fecha de apertura de la INVITACIÓN;</li> <li>✓ tener una duración igual o mayor a CINCO (5) años; y</li> <li>✓ estar inscrita en la Cámara de Comercio de su domicilio.</li> </ul>	Certificado de existencia y representación legal del <b>PROPONENTE</b> ; con vigencia no superior a 30 días calendarios
2.	Tener como objeto social principal, o conexo, la prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos originales KIA	Certificado de existencia y representación legal del <b>PROPONENTE</b> .
3.	Tener domicilio en el Área Metropolitana del Valle de Aburra	Certificado de existencia y representación legal del <b>PROPONENTE</b>
4.	Tener certificación o autorización vigente de Automotores Colombia KIA para prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos de vehículos KIA, en la ciudad de Medellín	Certificado vigente
5.	Registro Único Tributario (RUT)	Certificado Vigente
6.	No tener, el representante legal ni los miembros de su órgano de dirección y manejo (sea Junta Directiva, Junta de Socios, entre otras), inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con LA UNIVERSIDAD, según la Constitución y el Acuerdo Superior 395 de 2011	<b>Diligenciar el Formato 1</b> - Carta presentación y declaraciones

7.	No tener ninguna de estas situaciones: (i) Cesación de pagos; (ii) Acuerdos de reestructuración; (iii) Embargos judiciales; (iv) En estado de disolución o de liquidación; (v) por cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a LA UNIVERSIDAD presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.1	<b>Diligenciar el Formato 1</b> - Carta presentación y declaraciones
8.	Haber cumplido con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Propuesta Comercial.	<b>Diligenciar el Formato 2-</b> Certificado de pagos de aportes
9.	No estar reportada al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República 3. ( <a href="http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales">http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales</a> ).	Certificado de la Contraloría
10.	Cumplimiento del programa de Salud Ocupacional, establecidos en el Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015 y Ley 1562/2012 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicione	Certificación emitida por la ARL donde conste el porcentaje de avance en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y evaluación inicial de los estándares mínimos según resolución 1111 de 2017

## 6.2 Requisitos técnicos:

La persona jurídica Proponente debe cumplir los requisitos técnicos para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos marca KIA, tal como se detalla en el Anexo 1 Condiciones Técnicas Obligatorias (C.T.O.)

Adicionalmente, se debe acreditar que dispone como mínimo de dos (2) personas para prestar el servicio, las cuales deben estar debidamente capacitadas y certificadas o tener entrenamiento en mecánica Automotriz, debidamente impartida y certificada, para tal fin debe adjuntar a la propuesta las hojas de vida y las certificaciones respectivas.

## 7. Propuesta Comercial

Las Propuestas Comerciales recibidas se abrirán por la Comisión designada por el funcionario competente, quienes procederán a revisarlas y evaluarlas conforme a las normas y los protocolos establecidos por LA UNIVERSIDAD.

LA UNIVERSIDAD realizará la evaluación de las Propuestas Comerciales, y adjudicará el respectivo contrato, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de recepción de las mismas. LA UNIVERSIDAD podrá, en cualquier momento de la etapa de evaluación, solicitar a los PROPONENTES las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias o indispensables para una correcta evaluación. Para lo cual fijará un término perentorio y, en caso de no atenderlo, la Propuesta Comercial será rechazada si la información solicitada fuere indispensable para evaluar toda la Propuesta Comercial. En todo caso, éstas son inmodificables una vez presentadas.

La evaluación se realizará en dos fases, que son eliminatorias o preclusivas, es decir, una Propuesta Comercial debe cumplir con los requisitos de la primera fase para poder pasar a la segunda.

La evaluación de las propuestas se hará en dos (2) fases:

**Fase 1. Evaluación de requisitos habilitantes:** Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación establecidos: Requisitos Jurídicos y Requisitos técnicos (CUMPLE O NO CUMPLE)

**Fase 2. Asignación de puntajes por factores económicos:** Para evaluar la Propuesta Comercial, se tendrá en cuenta los parámetros que se detallan a continuación, para tal fin se debe diligenciar el Formato N°3, en el archivo de Excel.

## 7.1 Factores de evaluación y asignación de puntajes:

La evaluación de las propuestas habilitadas, se hará sobre una base de hasta MIL (1000) puntos, distribuidos así:

FACTOR	PUNTOS
Valor mano de obra mantenimiento preventivos: distribuidos según los siguientes grupos de kilometraje así:  Grupo 1: Revisión de 5, 15, 25, 35, 45,... x 1000 km (100 puntos) Grupo 2: Revisión de 10, 30, 50, 70, 90, 110 x 1000 km (100 puntos) Grupo 3: Revisión de 20, 60, 100, 140 x 1000 km (100 puntos) Grupo 4: Revisión de 40, 80, 120, 160 x 1000 km (100 puntos)	Hasta 400 puntos
Valor unitario insumos y otros	Hasta 600 puntos
TOTAL	Hasta 1000 puntos

Para la asignación de puntaje a cada factor, se procederá como se detalla a continuación:

### 7.1.1 Valor mano de obra de mantenimientos preventivos (Hasta 400 puntos):

En el “Formato N° 3”, de la hoja de Excel, se debe detallar el valor de los mantenimientos, según se detalla en la hoja de “Mantenimiento Preventivo”, los cuales están clasificados así:

**Grupo 1:** El oferente que tenga el menor valor de mano de obra **antes de IVA**, para mantenimiento preventivo para este grupo tendrá 100 puntos, los demás en forma inversamente proporcional, a mayor valor menor puntaje.

**Grupo 2:** El oferente que tenga el menor valor de mano de obra **antes de IVA**, para mantenimiento preventivo para este grupo tendrá 100 puntos, los demás en forma inversamente proporcional, a mayor valor menor puntaje.

**Grupo 3:** El oferente que tenga el menor valor de mano de obra **antes de IVA**, para mantenimiento preventivo para este grupo tendrá 100 puntos, los demás en forma inversamente proporcional, a mayor valor menor puntaje.

**Grupo 4:** El oferente que tenga el menor valor de mano de obra **antes de IVA**, para mantenimiento preventivo para este grupo tendrá 100 puntos, los demás en forma inversamente proporcional, a mayor valor menor puntaje.

El puntaje por oferente en este factor será la sumatoria de los puntos obtenidos en cada grupo, así:

$$\text{Puntaje por grupo} = \frac{\text{MinVmo} \times \text{Pitem}}{\text{Vmo}_i}$$

Donde:

*MinVmo* es igual al menor valor mano de obra entre los oferentes  
*Vmo<sub>i</sub>* es igual al valor mano de obra del oferente a evaluar  
*Pitem* Puntaje máximo por ítem

### **7.1.2 Valor unitario insumos y otros (Hasta 600 puntos):**

En el “Formato N° 3”, de la hoja de Excel, se debe detallar el valor de los insumos, repuestos y mano de obra, según se detalla en la hoja de “Insumos y Otros”.

La calificación por estos conceptos se obtendrá multiplicando la relación entre el menor precio cotizado por ítem (precio mínimo) **ANTES DE IVA** de todas las propuestas presentadas y el puntaje del ítem (según tablas anteriores), sobre la propuesta que se calificará (precio propuesta estudiada), así:

$$P = \frac{Pm \times Pitem}{Ppe}$$

*Donde:*

*P = Puntaje asignado*

*Pm = Precio menor de cada ítem de las propuestas presentadas.*

*Ppe = Precio ítem de la propuesta a evaluar.*

*Pitem = Valor del puntaje según cada ítem (600/93 ítems)*

Nota: Cada ítem será evaluado de manera individual y a los ítems que estén diligenciados con “N/A”, no suman puntaje, es decir tendrán cero (0) puntos en el ítem. El puntaje total para este criterio será la sumatoria de los puntajes individuales de cada uno de los ítems relacionados.

### **8. Criterios de desempate**

En caso de empate, y con fundamento en el numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014, se preferirá, de forma sucesiva y excluyente:

- (1) El **PROPONENTE** que tenga mayor puntaje en el numeral 7.1.2
- (2) El **PROPONENTE** que ofrezca menor valor **ANTES DE IVA** en la clasificación de REPUESTO.

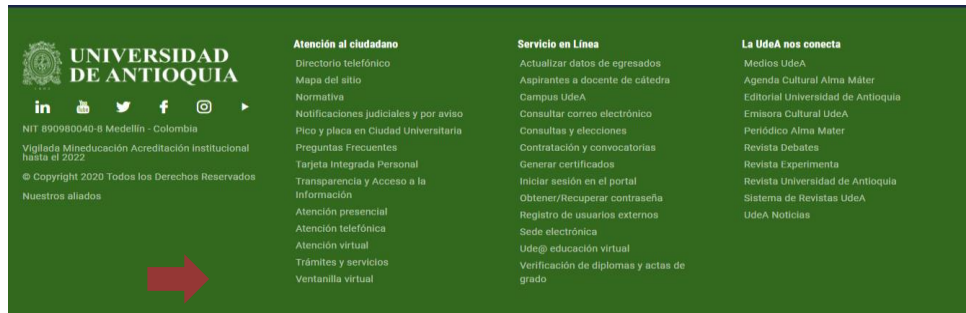
### **9. Preparación y presentación de la Propuesta Comercial**

1. Elaborarla en idioma castellano, en su papelería empresarial o comercial.
2. Elaborarla en papel tamaño carta.
3. Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo, según sea cada caso así: “Página 1/15” o “Página 1 de 15”.
4. Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de la documentación.

### **Ventanilla virtual**

- Otra forma de ingresar a la ventanilla virtual es por medio del portal: [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co), luego se dirige a la parte inferior y encontrará en Atención al ciudadano la Ventanilla Virtual, dar clic y luego “Ingresa al formulario haciendo clic aquí”





Aspectos para tener en cuenta en los campos del formulario:

- Datos de Solicitud → “Tipo de comunicación”: Elegir la opción de *Propuesta*
- Datos Destinatario → “Nombre del funcionario”: Luisa Ángela Zapa Flórez, “Dependencia”: Transporte de Personas y Bienes
- Información del documento → “Documento a radicar”: **Adjuntar solamente el Formato 1**, Presentación de la propuesta, Luego da clic en “adjuntar anexos”, allí adjuntar toda la propuesta en PDF, en tipo de documento colocar “Documento Soporte”, en otro anexo adjuntar el PDF y Excel del Formato 3.

## **10. Rechazo y eliminación de Propuestas Comerciales**

LA UNIVERSIDAD rechazará la Propuesta Comercial cuando:

1. No se ajuste a las exigencias de la INVITACIÓN, salvo que el o los requisitos sean subsanables, conforme a lo previsto en la ley o el Estatuto General de Contratación de LA UNIVERSIDAD.
2. No cumpla el o los requisitos de participación.
3. Se presente de forma extemporánea o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre.
4. Se presente más de una, por parte del mismo PROPONENTE.
5. Se omitan documentos necesarios para evaluar, comparar y calificar.
7. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias.
8. No se aporten los documentos o la información o las aclaraciones exigidas.
9. Modificación del ítem relacionado en el Formato 3– Propuesta económica.
10. Omitir la cotización de cualquiera de los ítems relacionados en el Formato 3-Propuesta Económica.

En esta INVITACIÓN primarán los aspectos sustanciales sobre lo formales. No se rechazarán Propuestas Comerciales por la ausencia de requisitos de participación o la falta de documentos para verificar los requisitos o condiciones habilitantes del PROPONENTE o sirvan de prueba al contenido de la Propuesta Comercial y que no sean necesarios para la comparación o calificación de las Propuestas Comerciales. Los requisitos que se puedan subsanar, serán requeridos por LA UNIVERSIDAD, dando un término razonable para ello, o serán subsanados directamente cuando ello fuere posible, según los documentos aportados o que reposen en la entidad.

## **11. Selección y Adjudicación Del Contrato**

LA UNIVERSIDAD seleccionará y adjudicará el Proceso de Contratación, al PROPONENTE que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación; en caso de empate, se adjudicará a quien haya cumplido la condición para el desempate establecida en esta INVITACIÓN.

La selección se le comunicará al PROPONENTE favorecido, por correo postal certificado o por correo electrónico.

La Propuesta Comercial será irrevocable, conforme al artículo 846 del Código de Comercio.

El hecho de presentarse un solo PROPONENTE o que una sola Propuesta Comercial cumpla los requisitos, no será motivo para declarar desierto el Proceso de Contratación, siempre y cuando favorezca los intereses de LA UNIVERSIDAD

LA UNIVERSIDAD podrá, si el PROPONENTE no cumple su Propuesta Comercial, proceder así:

1. Adjudicar el contrato al PROPONENTE calificado en el lugar subsiguiente;
2. Citar a todos los PROPONENTES a una mesa de negociación; o,
3. Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

El procedimiento anterior, no implica la renuncia a las acciones legales de LA UNIVERSIDAD para reclamar los daños y perjuicios causados por el PROPONENTE que no cumpla su Propuesta Comercial.

## **12. Procedimiento De Facturación y Forma De Pago**

El PROPONENTE al que se le adjudique el contrato, facturará el servicio efectivamente prestado a la Universidad, dentro de los quince (15) días siguientes al mes en el cual se prestó el servicio; La Universidad pagará el valor de las facturas, a los sesenta (60) días siguientes de recepción de las mismas, previa presentación del acta de recibido a satisfacción por parte del interventor; el procedimiento para tal fin es el siguiente:

- a) Presentar Original de la factura de venta, que cumpla las exigencias legales.
- b) Adjuntar certificación de pago, en los últimos seis (6) meses, de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- c) Constancia de recibo a satisfacción del servicio por parte del INTERVENTOR, en Excel.

EL PROPONENTE manifiesta con la presentación de la oferta, la aceptación expresa de la forma de pago establecida por la UNIVERSIDAD.

## **13. Documentos y Trámites Para Celebrar Contrato**

La adjudicataria deberá aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula del representante legal.
2. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
3. Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
4. Certificado del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. (<http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales>).
5. Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido aportados con la Propuesta Comercial; o aquellos que, siendo aportados con la Propuesta Comercial, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
6. Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la Universidad de Antioquia. Los Anexos de los dos primeros numerales anteriores, no son necesarios aportarlos cuando la adjudicataria tenga registro vigente, en la base de Datos de Proveedores de LA UNIVERSIDAD, y dichos documentos no hayan cambiado a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, en cumplimiento de las normas anti trámites y los principios de eficacia, celeridad y economía de la contratación universitaria.



#### **14. Garantías para celebrar el contrato:**

El **PROPONENTE**, a quien se adjudique el contrato de esta negociación, se obliga a constituir, a favor de la Universidad de Antioquia, garantías que amparen:

<b>Amparo</b>	<b>Cuantía</b>	<b>Vigencia</b>
Cumplimiento	15% del valor total del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Calidad del servicio	15% del valor total del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Provisión de repuestos y accesorios	20% del valor total del contrato	Tres (3) años contados a partir de la recepción de los bienes.

#### **15. Normativa Aplicable Al Proceso De Contratación**

El Proceso de Contratación se rige, en esencia, por la siguiente normativa:

1. Acuerdo Superior 419 del 2014 (Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia).
2. Resolución Rectoral 39.475 de 2014 (Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones).
3. Acuerdo Superior 395 de 2011 (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia).

#### **16. Anexos para analizar la invitación y preparar la propuesta**

<b>Anexos para analizar la INVITACIÓN y PREPARAR la Propuesta</b>	
Anexo 1	Condiciones Técnicas Obligatorias (C.T.O)

#### **17. Formatos para completar y entregar con la propuesta**

<b>Formatos para COMPLETAR y ENTREGAR con la Propuesta</b>	
Formato N° 1	Carta de presentación para SOCIEDADES COMERCIALES (persona jurídica) (Microsoft Word) Elaborar en papel membrete del proponente
Formato N° 2	Formato certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (art 50 Ley 789/2002) (Microsoft Word). Elaborar en papel membrete del <b>Proponente o del Revisor Fiscal que certifica, según sea el caso.</b> El <b>Proponente</b> puede utilizar un formato similar, que cumpla los requisitos mínimos legales.
Formato N° 3	Propuesta económica. (Excel)

Funcionario responsable del Proceso de Contratación



**Ramón Javier Mesa Callejas**  
Vicerrector Administrativo  
Universidad de Antioquia

Revisó aspectos jurídicos:

Deiser Arboleda R.

Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión de Contratos y Convenios; Dirección Jurídica Caso: 18844


# Terminos de referencia VA-DSL-004-2023.docx (1)

Informe de auditoría final

2023-04-20

Fecha de creación:	2023-04-20
Por:	Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAmRn5ojktEcTzoPnTWbyyAn2q5Q28fw3o


## Historial de “Terminos de referencia VA-DSL-004-2023.docx (1)”

 Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co) ha creado el documento.

2023-04-20 - 22:26:47 GMT- Dirección IP: 200.24.16.161.

 El documento se ha enviado por correo electrónico a viceadministrativo@udea.edu.co para su firma.


2023-04-20 - 22:28:32 GMT

 viceadministrativo@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.

2023-04-20 - 22:28:38 GMT- Dirección IP: 66.249.83.196.

 El firmante viceadministrativo@udea.edu.co firmó con el nombre de Ramón Javier Mesa Callejas

2023-04-20 - 22:29:02 GMT- Dirección IP: 200.24.16.161.

 Ramón Javier Mesa Callejas (viceadministrativo@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento. Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co) ha alojado la firma digital.

Fecha de firma: 2023-04-20 - 22:29:04 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.161.

 Documento completado.

2023-04-20 - 22:29:04 GMT

Los usuarios de Acrobat Sign introducen los nombres y las direcciones de correo electrónico en este servicio. A menos que se indique lo contrario, estos datos no están verificados.