

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Dependencia Solicitante: SECCIÓN DE PUBLICACIONES
3-01-002-02-02-08-0005-54
Servicios de preparación de

Rubro: documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina

Fecha: 19 de enero de 2023

Funcionario responsable del proceso en la dependencia: **Rubén Carvajalino Carvajalino**
Jefe de Sección Publicaciones

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD (OBJETO DEL CONTRATO)

Corrección de estilo de libros y revistas enviados por las diferentes unidades académicas de la Universidad Distrital así como material académico, pedagógico y comunicacional de apoyo a procesos de prevención, protocolos y rutas de atención a VBG y sensibilización sobre las políticas de género, diversidades sexuales y derechos humanos.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como ente autónomo de Educación Superior, creada mediante Acuerdo N° 10 de 1948 por el Concejo de Bogotá; es una institución pública, estatal y autónoma, del orden distrital, que tiene como objetivo primordial el de formar la persona a partir de la construcción del conocimiento y la investigación en la búsqueda de resultados socialmente útiles.

La Sección de Publicaciones en el marco del acuerdo 09 del 17 de mayo del 2018 - Por el cual se adopta el Plan Estratégico de Desarrollo 2018 - 2030 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en su lineamiento número 35 y con el fin de dar cumplimiento a la estrategia 5.2 del Plan Indicativo, en el desarrollo de las metas 1, 2, 3 y 4 del Plan de Acción fijado para la vigencia, y en concordancia con la política editorial consignada en el acuerdo 022 de 2012 del Consejo Académico, trabaja para que la publicación y la divulgación de la producción científica y académica de los integrantes de la comunidad universitaria, sea uno de los medios más significativos para alcanzar los objetivos de la misión institucional y la consolidación de la acción universitaria como un foro permanente para la reflexión y espacio para la formulación y realización de propuestas para un posicionamiento en el contexto local, regional, nacional e internacional, en razón a lo anterior se hace necesario el fortalecimiento de los medios que permitan el desarrollo de los objetivos propuestos para lo cual se hace necesaria la contratación que permita realizar la corrección de estilo de los libros y revistas editados por la Sección de Publicaciones la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La Universidad requiere la contratación de estos servicios de manera indispensable e inaplazable debido a que los procesos de edición de libros, revistas y material académico que se radican en la Sección de Publicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, es imprescindible

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

realizar actividad de corrección de estilo a cada uno de los manuscritos postulados para la publicación. En esta actividad, se efectúa una cuidadosa revisión ortográfica, de redacción, estilo y referenciación, y se conforma una serie de comentarios dirigidos tanto a la coordinación de los procesos editoriales como a los autores y diagramadores, con el fin de que el documento mejore en su comunicación y cuente con una calidad que esté a la altura de los documentos académicos publicados por nuestra universidad.

3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (marque X si el contrato está vigente)

Objeto	Contrato Vigente		Oportunidad		
	Sí	No	Fecha de Inicio	Fecha Final	Plazo Max. de Inicio Nuevo Contrato
Corrección de estilo de libros y revistas enviados por las diferentes unidades académicas de la Universidad Distrital así como material académico, pedagógico y comunicacional de apoyo a procesos de prevención, protocolos y rutas de atención a VBG y sensibilización sobre las políticas de género, diversidades sexuales y derechos humanos.		X			

4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS (La tipología de los riesgos que podrían ser)

4.1. RIESGOS CON CARGO AL CONTRATISTA GANADOR

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL CONTRATISTA GANADOR
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles así como su tipificación.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSA BILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRA TISTA
1	<p>Incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato</p> <p>Atrasos y sobre costos en la prestación del servicio por imprevisión y mala planificación del contratista ganador respecto del control del personal disponible.</p> <p>Mala interpretación del contratista de los estudios previos o del contrato que se firmare</p> <p>La mala calidad del servicio suministrado.</p> <p>La carencia de medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la comunidad universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tenga alguna relación.</p> <p>El incumplimiento de lo establecido en los estudios previos, el incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, el incumplimiento de los posibles OTROSÍ que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como el contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección.</p> <p><u>Incumplimiento en el tiempo establecido de entrega para la corrección.</u></p> <p>Manejo no adecuado del sistema de citación que se le indique, fallas en revisión de referencias y/o errores superiores al 10% en la corrección ortográfica</p>	Contratista ganador	Moderado		X
2	<p>Incumplimiento del contratista en el pago de salarios o de obligaciones parafiscales a favor del personal operativo a cargo</p> <p>Mala planeación financiera y operativa del contratista.</p> <p>Falta de infraestructura técnica del contratista para realizar pagos de nómina.</p> <p>Evasión de los Recursos Parafiscales, regulado en la Ley 789 de 2002, artículo 50.</p>	contratista ganador	Moderado		X
<p>RIESGOS EXTERNOS PREVISIBLES CON CARGO AL CONTRATISTA GANADOR</p> <p>Los generados por la probabilidad de que en el marco normativo y de operación del Sistema Jurídico Colombiano se vean modificados dentro de un escenario previsible como son: una variación de tarifas en mercados regulados, el cambio de carga impositiva tributaria por reformas legales futuras y la adopción de decisiones administrativas que puedan afectar el desarrollo del objeto contractual y que puedan alterar de forma moderada el equilibrio económico del contrato, el cual se manifiesta principalmente en la pérdida de liquidez del contratista, en procesos inflacionarios y en la llamada diferencia en cambio.</p>					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSA BILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRA TISTA

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

3	Riesgos Económicos	Por pérdida de liquidez se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.	Contratista ganador	Moderado		X
		Por inflación se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.				
		Por diferencia en cambio se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas. (cambios en la TRM)				
4	RIESGOS IMPREVISIBLES CON CARGO AL CONTRATISTA GANADOR					
	Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados por parte de los contratistas en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección.					
	Demoras en la nacionalización de los instrumentos o elementos contratados	Por no tener la documentación en orden	Contratista ganador	Menor		X
5	Situaciones de salud pública y similares, que modifiquen las condiciones	Pandemias y otras situaciones que, por su capacidad de afectación del normal funcionamiento de la sociedad y del Estado, modifiquen drásticamente las condiciones en que el contrato debe ser ejecutado	contratista ganador	Mayor		X
6	La variación de los precios de mercado, como resultado del impacto de nuevos impuestos, impactando, de paso, cualquier actividad relacionada con la ejecución del contrato.	Pandemias y otras situaciones que, por su capacidad de afectación del normal funcionamiento de la sociedad y del Estado, modifiquen drásticamente las condiciones en que el contrato debe ser ejecutado	contratista ganador	Mayor		X

Ante los anteriores, así como por cualquier anomalía que en el desarrollo del contrato el contratista ganador del proceso de selección detecte, podrá hacer uso de todas las

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

herramientas y medios jurídicos válidos para hacer valer sus derechos y no resultar afectado económicamente

4.2. Riesgos previsible a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los Términos de Referencia, el no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación, La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en los Términos de Referencia, La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el contratista (s) ganador (es) del proceso de selección que ocasione demorasy tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare, cambiar las condiciones técnicas establecidas para los elementos a suministrar por parte del contratista (s) ganador (es) del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.

4.3. Otros riesgos que se consideran:

Cuando en su desarrollo se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, que impidan temporalmente su ejecución, como causas de fuerza mayor por problemas mundiales o nacionales de salud pública.

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere se adelante el proceso de contratación y está interesada en recibir propuestas para "Corrección de estilo de libros y revistas enviados por las diferentes unidades académicas de la Universidad Distrital así como material académico, pedagógico y comunicacional de apoyo a procesos de prevención, protocolos y rutas de atención a VBG y sensibilización sobre las políticas de género, diversidades sexuales y derechos humanos".

Dando cumplimiento a la Resolución 262 de 2015 "Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones" título II Artículo 9 Estudios Previos y Artículo 11 Otros documentos necesarios para la contratación en esta etapa.

Actividades CIU-CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME:

- 5811: Edición de libros.
- 5819: Otros trabajos de edición.

Actividades con código Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)

- 55101509: Textos educacionales o vocacionales
- 55101599: Publicaciones periódicas
- 82111503: Redacción de artículos académicos o científicos
- 82111801: Servicios de edición

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

➤ 82111803: Servicios de corrección de pruebas

I. ANALISIS DE LA OFERTA

Una vez hecho un análisis del estudio de sector se evidencia que el valor asignado para esta contratación está dentro de los precios actuales del mercado en general.

TABLA 2: DE ANÁLISIS DEL MERCADO – OFERTA

	Nombre de la empresa cotizante	Condiciones ofrecidas	Objeto	Valor Ofrecido
1	Oferta No. 1	<p>Corrección de estilo, inserción de correcciones y cotejamiento para los libros y revistas de la Universidad Distrital, editados por la Sección de Publicaciones.</p> <p>La cotización se realiza a partir de archivos Word suministrados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se solicita corrección de estilo, inserción de correcciones y lectura de pruebas diagramadas para las cuartillas de los títulos editoriales, con las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que subraya la corrección la corrección gramatical, de reescritura donde se necesite de estilo, edición y ortografía 2. Revisar y sugerir cambios en los esquemas propuestos en el documento teniendo una versión entendible y amigable para el lector y revisar contenido de los esquemas y gráficos. 3. Emplear de manera adecuada el sistema de citación que se le indique. Corregir la ortografía, gramática y sintaxis del documento. 4. Identificar y proponer cambios en la redacción del documento, garantizando una versión amigable para los lectores 5. Revisión del contenido de los gráficos y esquemas para documentos universitarios. <p>FORMA DE PAGO : No especifica</p>	<p>Corrección de estilo de libros y revistas enviados por las diferentes unidades académicas de la Universidad Distrital así como material académico, pedagógico y comunicacional de apoyo a procesos de prevención, protocolos y rutas de atención a VBG y sensibilización sobre las políticas de género, diversidades sexuales y derechos humanos.</p>	\$ 79.968.000.00

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

2	Oferta 2	<p>Corrección de estilo, inserción de correcciones y cotejamiento para los libros de la editorial.</p> <p>La cotización se realiza según especificaciones entregadas por el cliente.</p> <p>FORMA DE PAGO: a convenir</p>	\$ 85.680.000.00
3	Oferta 3	<p>Corrección de estilo, gramática, ortotipográfica, reescritura y cotejo de pruebas para los libros y revistas de la Universidad Distrital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que subraya la corrección gramatical, de reescritura donde se necesite, de estilo, edición y ortografía. 2. Revisar y sugerir cambios en los esquemas propuestos en el documento teniendo una versión entendible y amigable para el lector y revisar contenido de los esquemas y gráficos. 3. Corregir la ortografía, gramática y sintaxis del documento. 4. Emplear de manera adecuada el sistema de citación que se le indique. 5. Identificar y proponer cambios en la redacción del documento, garantizando una versión amigable para los lectores. 6. Revisión del contenido de los gráficos y esquemas para documentos universitarios. <p>Variaciones a lo definido se cobrará o dejará de cobrar a prorrata de los insumos utilizados y los tiempos empleados. Las características de la producción y la calidad son las definidas y conocidas por ustedes.</p> <p>Forma de pago: A convenir. Plazo de entrega: A convenir.</p>	\$ 90.000.000.00

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

II. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Históricamente la Universidad ha tenido como eje misional la producción académica y la Sección de Publicaciones es la dependencia encargada de editar los libros y revistas y visibilizar dicha producción académica, motivo por el cual la corrección de estilo es indispensable para dar inicio y contribuir con los procesos de edición de los libros y revistas publicados por la Universidad. Este espacio ha tenido gran acogida entre la comunidad universitaria y como resultado de ello han sido los progresos que año tras año presenta la Sección de Publicaciones en los balances e informes de las actividades que se realizan en materia editorial.

Analizando los precios de las vigencias 2022, 2021 y 2020, se evidencia que los valores ofertados se encuentran dentro del promedio del mercado.

TABLA 3: DE ANÁLISIS DEL MERCADO – DEMANDA – HISTORICO DE LA ENTIDAD

	Año	No. Contrato	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor
1	2022	1111	REALIZAR LA CORRECCIÓN DE ESTILO DE LOS LIBROS Y REVISTAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL EDITADOS POR LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES.	6 meses	\$39.584.160.00
2	2021	1146	Se requiere la corrección de estilo de los libros y revistas de la Universidad Distrital, editados por la Sección de Publicaciones.	11 meses	\$49.980.000.00
3	2020	112	Corrección de estilo y ortográfica, revisión de la concordancia, cohesión, copy edition y la uniformidad bibliográfica y la auditoría de pruebas de los manuscritos de las revistas indexadas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas mediante la plataforma OPEN JOURNAL SYSTEMS(OJS)	01 mes y 15 días	\$7.663.600

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

TABLA 4: DE ANÁLISIS DEL MERCADO – DEMANDA – OTRAS ENTIDADES Y/O EMPRESAS

	Año	No. Contrato	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor	Entidad y/o empresa
1	2020	0260-AR-CBN6-2020	SERVICIO DE REVISION Y CORRECCION DE ESTILO, EDICION Y BOCETACION, DISEÑO, DIAGRAMACION, PLANTILLA E IMPRESION DE 01 LIBRO "CARTAGENA DE INDIAS"	60 (Días)	\$49.978.600	ARMADA NACIONAL BASE NAVAL No. 6 ARC BOGOTA
2	2020	CAS-OAJ-CDPSAG-0343-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PERIODISTICOS EN LA REVISION Y CORRECCION DE ESTILO DE LOS TEXTOS INFORMATIVOS DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y APOYO EN LA CONDUCCIÓN DEL PROGRAMA RADIAL INFORMATIVO CUARENTONGA A TRAVÉS DEL LEVANTAMIENTO Y PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA EMISORA INSTITUCIONAL MANARE RADIO, PARA DAR A CONOCER LOS RESULTADOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO ES EL TIEMPO DE CASANARE PRODUCTIVO, EQUITATIVO Y SOSTENIBLE Y DE LAS ACCIONES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	2 (Meses)	\$5.800.000	DEPARTAMENTO DEL CASANARE
3	2019	SG-CPS-001-2019	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASESORÍA, PRODUCCIÓN, CORRECCION DE ESTILO, GRAMATICAL, SEMIOTICA DE LOS CONTENIDOS EDITORIALES, AUDIOVISUALES.	322 (Días)	\$96.600.000	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA GENERAL

III. CONDICIONES GENERALES DEL SECTOR

La corrección de estilo consiste en eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario, aumentar la riqueza léxica y eliminar muletillas y vicios léxicos, corregir los errores gramaticales y ajustar el texto a las normas y a los usos asentados, solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.); darle mayor fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.). En caso de disponer de un manual de estilo se debe adecuar el texto a sus directrices, hacer que el texto suene genuino en su lengua y que sea comprensible para el lector al que va destinado (no es lo mismo un lector de Argentina que uno de Colombia) y la elaboración del índice (si así se acuerda). También consiste en corregir los errores ortográficos y de puntuación, ajustar la ortografía a las normas de la RAE (2010), como el uso de mayúsculas, tildes, formación de abreviaturas, y escritura de cifras, magnitudes y sus símbolos, entre otros aspectos, aplicar recursos tipográficos: comillas, topes, numeración, cursivas, negritas, versalitas, etc. Unificar criterios en aquellas cuestiones no sujetas a normativa (como el uso de negrita, cursiva y comillas). Cuando la corrección se realice sobre el texto ya maquetado para versión impresa (compaginadas), detectar viudas y huérfanas, repetición de sílabas en líneas consecutivas y palabras mal partidas; asimismo, señalar errores en el tratamiento de blancos, márgenes, líneas cortas, filetes y foliación. Revisión del sumario y su correspondencia con la obra.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

“La publicación de la producción intelectual de profesores/investigadores en las universidades no es una novedad. Muchas, incluso, se han convertido en verdaderos y confiables sellos editoriales; pero, hasta hace algunos años, ese no era el caso de todas las universidades, y menos de las editoriales universitarias colombianas. Solamente las de mayor trayectoria o las públicas más importantes contaban con verdaderos equipos de publicación o con el conocimiento para hacerlo como aquellos sellos editoriales de larga data en América Latina y España. Sin embargo, desde 1992, con la estandarización de políticas de calidad de contenidos y procesos de edición, las universidades comenzaron a evaluar con mayor rigurosidad los productos de investigación con miras a su publicación. Así, de su calidad dependía la reputación de una revista o de una editorial universitaria; igualmente, se generaron políticas nacionales en el campo editorial. En la actualidad, solo por dar un ejemplo, Colciencias informa que en Colombia existen aproximadamente 3500 revistas científicas, surgidas en los últimos quince años, una cifra inverosímil en un país con uno de los índices de lectura más bajos de Latinoamérica; pero un indicador de que el mercado laboral para el corrector de estilo ha aumentado, pues algunas de las políticas editoriales exigen que los textos que salen a la luz, en su versión impresa y electrónica, hayan pasado por manos de [un corrector] (Suárez, 2012, p. 8).”¹

“La Asociación Colombiana de Correctores de Estilo (Correcta) tiene casi sesenta asociados, es un gremio pequeño. Hay algunos correctores que no están vinculados a la Asociación, pero en términos generales no es un gremio muy amplio. Ahora, no somos muchos los que nos dedicamos de lleno. Tal vez uno de los grandes problemas del gremio, en Colombia y en otras partes, es que llega mucha gente de manera provisional y que no toma el trabajo en serio, ni tiene la formación ni el método para realizar el trabajo. Yo creo que para quienes nos dedicamos completamente a la corrección de textos el mercado no está saturado. La gente está escribiendo mucho más ahora, las universidades exigen a los profesores publicar más, muchas personas tienen blogs e iniciativas de escritura, incluso hay personas dedicadas a corregir trinos de Twitter y páginas web empresariales, y es allí donde el trabajo de corrector de estilo se hace necesario.” (Pimienta Gómez, 2020, p. 8)²

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

6.1. Valor total estimado según estudio de mercado:

Tras el análisis realizado se encuentra que la oferta más favorable para el servicio de corrección de estilo de los libros y revistas requeridos, tiene un costo de \$ 79.968.000.00, sin embargo, el presupuesto asignado para tal fin en el Plan anual de Adquisiciones corresponde a \$80.000.000. Por lo anterior se solicitará el contrato por el valor resultado de la oferta seleccionada en la convocatoria, dicho valor debe incluir todos los impuestos legales vigentes ya que no se podrán hacer adiciones presupuestales para cubrir el pago de estos.

6.2. Valor establecido en el Plan Anual de Adquisiciones Ochenta millones de pesos (\$80.000.000.00).

¹ Suárez, E. (2012). Una mirada introspectiva al oficio del corrector de estilo. Tendencia Editorial UR, (3), 10-11.

² Pimienta Gómez, L. (2020). Lo que debe saber sobre el proceso de corrección de estilo. Tendencia Editorial UR, (20), 6-9.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

7. GASTOS

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

8. IMPUESTOS

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

9. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR

- De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de diciembre 28 de 2017, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.
- De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Pro-Cultura.
- De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 645 de junio 9 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C., del valor bruto del contrato y de sus adiciones, si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

10. MARCO LEGAL

10.1. Norma(s) General(es):

- Al presente proceso y al contrato que de él se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política.
- El Acuerdo 03 del 11 de marzo de 2015 del CSU "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas."
- La Resolución 262 del 02 de junio de 2015 "Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 683 del 9 de diciembre de 2016 "Por medio de la cual se crea y reglamenta el banco de proveedores de la universidad Distrital Francisco José de Caldas".

Resolución 629 del 17 de noviembre de 2016 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.".

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Resolución 067 de 2017 "Por medio de la cual se complementa la Resolución 262 de 2015, en su Artículo 93 y se dictan otras disposiciones" Estatuto de Contratación
- Las demás establecidas en la página web de normatividad contractual de la Universidad (<https://www.udistrital.edu.co/normatividad-contractual>).

10.2. Norma(s) Específica(s):

- Resolución de Rectoría 008 de 2021, Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023.

11. TIPO DE CONTRATO

- 11.1. El contrato a celebrar con el contratista ganador del proceso de selección será de:
Contrato de Orden de Servicios

12. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será: Rubén Carvajalino Carvajalino
Cargo: Jefe de la Sección de Publicaciones
Teléfono 3239300 ext. 6202
Correo electrónico: publicaciones@udistrital.edu.co
Contacto: Rubén Carvajalino Carvajalino
Teléfono del contacto: 3239300 ext. 6202
Correo electrónico del contacto: publicaciones@udistrital.edu.co

13. TIPOS DE OFERTAS (marque con X en "Selección" las ofertas que podrían ser):

Tipo	Descripción	Selección
Totales	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA)	X
Parciales	En las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los contratista puedan ofertar solo	

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

	algunos elementos con una oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado). Recuerde que si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.	
Por Soluciones Integrales	Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella	
Por precios unitarios	La adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los contratistas que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio	
Otra	Describala:	

14. PLAZO DEL CONTRATO:

El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	10	Días	
El tiempo para liquidar el contrato:	Meses	1	Días	
TOTAL	Meses	11	Días	

15. VALOR Y FORMA DE PAGO (marque con X en "Selección" la forma de pago del contrato)

Forma de Pago del Contrato	Selección
Total, contra entrega de los bienes o servicios contratados	
Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados	X
Con anticipo económico	

15.1. Reglamento para su desembolso y manejo:

El valor del contrato que se suscriba se pagará así: LA UNIVERSIDAD pagará AL CONTRATISTA el valor del presente contrato en pagos parciales según contado comercial. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que se radique ante la División Financiera la factura electrónica de venta o cuenta de cobro, junto con la certificación expedida por el supervisor del contrato, informe de ejecución del contrato, último pago de parafiscales o copia de seguridad social, evaluación del proveedor, copia del RUT y Cámara de Comercio (no mayor a 90 días, si es el caso), Resolución de facturación vigente. Adicionalmente la factura debe estar debidamente firmada por el funcionario de la Sección de Almacén en el momento de la entrega de los bienes si es el caso, junto con la discriminación de los bienes, valor unitario, valor total y discriminación del IVA (Si es el caso). El contratista asumirá todos los impuestos, tasas o similares, que se deriven de la ejecución del mismo, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

16. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES (marque con X en "Selección" las garantías y amparos exigibles)

Garantías y Amparos Exigibles	Selección
Póliza de Cumplimiento	X
Póliza de Calidad del servicio y de los bienes suministrados	X
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	X

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Responsabilidad Civil frente a terceros	
---	--

16.1. Justificación de las garantías y amparos exigibles:

GARANTÍA ÚNICA

El contratista deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las Obligaciones surgidas del contrato, consistente en una Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación, con los siguientes amparos:

DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso, deberá estar vigente hasta su liquidación. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para con la Universidad.

DE AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Deberá ser equivalente al diez por ciento (10 %) del valor del contrato y deberá extenderse por el término de la vigencia del mismo y tres (3) años más.

DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS BIENES SUMINISTRADOS: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita de la Universidad. El contratista deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía.

Será a cargo del contratista el pago oportuno de todas las primas y erogaciones, de constitución y mantenimiento de la garantía. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento similar, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

NOTA: La póliza aquí estipulada será la denominada en el mercado asegurador Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación y deberá ser aprobada por LA UNIVERSIDAD.

17. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS (marque con X en "Selección" los requisitos para evaluar y comparar propuestas y exponga con el profesional a cargo del proceso)

Aspectos a Evaluar	Calificación	Selección
Estudio Jurídico	Admisible / No admisible	
Estudio Financiero	Admisible / No admisible	
Estudio Técnico	Admisible / No admisible	

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Con puntaje por experiencia general	Máximo (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos 4 (cuatro) años, cuya sumatoria sea igual al presupuesto oficial asignado para el presente proceso de contratación y el objeto contractual esté relacionado con corrección de estilo de libros y revistas.	Requisito habilitante
Con puntaje por experiencia específica	Máximo tres (3) certificaciones de contratos, desarrollados y ejecutados en su totalidad en los últimos 4 años en los que se pueda verificar que la sumatoria de la(s) certificación(es) de los contratos, deberá ser igual o superior al presupuesto oficial establecido en los presentes estudios previos; y cuyo objeto esté relacionado con corrección de estilo de libros y revistas universitarios.	20 puntos
Con puntaje por mayor tiempo de garantía ofrecida	Puntaje	
Precio	A menor precio por ítem (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	A menor precio cuartilla	50 puntos
Precio	A menor precio por solución integral (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	Con utilización de media geométrica (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
Precio	Con utilización de media aritmética (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
Otras formas de evaluar	Señale cuales: Al menor tiempo de entrega. (Tenga en cuenta que se hará una entrega de 6000 cuartillas, distribuidas en diferentes títulos para corrección de estilo, por lo cual deberá especificar el tiempo de entrega, siendo el plazo máximo requerido por la Sección de Publicaciones para la entrega del documento corregido los siguientes, salvo mejor oferta por parte del proponente: * De 100 a 200 cuartillas: <u>15 días calendario</u> * De 201 a 400 cuartillas: <u>20 días calendario</u> * De 401 a 700 cuartillas: <u>30 días calendario</u>)	30 puntos

18. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

Certificaciones Contractuales (marque con X en "Selección" la forma propuesta)		Selección
Tipo de experiencia a solicitar	General	X
	Específica	X
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia general:		2
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica:		3

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Capacidad de Contratación		Valor
K de contratación general mínimo requerido para el proceso de selección:	SMMLV	N/A
K de contratación residual mínimo requerido para el proceso de selección:	SMMLV	N/A

Marcas (marque con X en "Selección" la marca)	Selección
Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos	N/A
Por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida	N/A
Se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales características técnicas en marcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares	N/A
Otras Razones. Establezca:	N/A

19. LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS –FICHA TÉCNICA–

Términos: Se requiere la corrección de estilo de libros y revistas, así como material académico, pedagógico y comunicacional de apoyo a procesos de prevención, protocolos y rutas de atención a VBG y sensibilización sobre las políticas de género, diversidades sexuales y derechos humanos de la Universidad Distrital, editados por la Sección de Publicaciones, para lo cual se debe tener en cuenta las siguientes características:

- 6000 cuartillas distribuidas en diferentes títulos
- Cuartillas a doble espacio, tipo de letra Times New Roman y tamaño 12 puntos.
- Los documentos pueden contener gráficos.
- El documento puede contener tablas.
- Se deben entregar tres documentos de acuerdo a cada etapa del proceso:
 1. Documento en Word con la revisión de estilo, utilizando la herramienta de control de cambios.
 2. Primer documento en Word "limpios" con todos los cambios insertos y listo para diagramación.
 3. PDF con revisión de primeras artes, utilizando la herramienta de Acrobat para marcar cambios.
- Se hará entrega de 6000 cuartillas, distribuidas en diferentes títulos para corrección de estilo, por lo cual deberá especificar el tiempo de entrega, siendo el plazo máximo requerido por la Sección de Publicaciones para la entrega del documento corregido los siguientes, salvo mejor oferta por parte del proponente:
 - De 100 a 200 cuartillas: 15 días calendario
 - De 201 a 400 cuartillas: 20 días calendario
 - De 401 a 700 cuartillas: 30 días calendario

20. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Entregar documento que subraya la corrección gramatical, de reescritura donde se necesite, de estilo, edición y ortografía.
2. Revisar y sugerir cambios en los esquemas propuestos en el documento teniendo una versión entendible y amigable para el lector y revisar contenido de los esquemas y gráficos.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

3. Corregir la ortografía, gramática y sintaxis del documento.
4. Emplear de manera adecuada el sistema de citación que se le indique.
5. Identificar y proponer cambios en la redacción del documento, garantizando una versión amigable para los lectores.
6. Revisión del contenido de los gráficos y esquemas para documentos universitarios.

21. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- 20 puntos por experiencia específica: Máximo tres (3) certificaciones de contratos, desarrollados y ejecutados en su totalidad en los últimos 4 años en los que se pueda verificar que la sumatoria de la(s) certificaciones(s) de los contratos, deberá ser igual o superior al presupuesto oficial establecido en los presentes estudios previos; y cuyo objeto esté relacionado con corrección de estilo de libros y revistas universitarios.
- 50 puntos al menor precio de cuartilla.
- 30 puntos al menor tiempo de entrega (Tenga en cuenta que se hará una entrega de 6000 cuartillas, distribuidas en diferentes títulos para corrección de estilo, por lo cual deberá especificar el tiempo de entrega, siendo el plazo máximo requerido por la Sección de Publicaciones para la entrega del documento corregido los siguientes, salvo mejor oferta por parte del proponente:
 - De 100 a 200 cuartillas: 15 días calendario
 - De 201 a 400 cuartillas: 20 días calendario
 - De 401 a 700 cuartillas: 30 días calendario

Notas:

1. El proveedor es responsable del pago de aportes a salud, pensión y ARL o parafiscales según aplique.
2. Se exige Confidencialidad de la información.

22. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En el evento en el que, una vez evaluadas las ofertas, en igualdad de condiciones, se presente empate, entre dos (2) o más ofertas, la Universidad actuará así:

En caso de empate, se adjudicará el ítem, a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación de orden económico; de persistir el empate, se efectuará un sorteo entre los participantes empatados, mediante balota.

23. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Actividad (Persona Natural)	Demostrar que su actividad económica esté relacionada con el objeto a contratar, lo cual deberá acreditar con la presentación de la matrícula mercantil vigente expedida por la Cámara de Comercio. <u>La antigüedad de la constitución ante la Cámara de Comercio deberá tener mínimo diez (10) años contados hacia atrás de la fecha de cierre del presente proceso.</u> RUT con código CIU 5811: Edición de libros CIU 5819: otros trabajos de edición
--	--

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Objeto social (Persona Jurídica)	El contratista deberá acreditar que el objeto social que desarrolla está relacionado con el objeto a contratar en el presente proceso. <u>La antigüedad de la constitución ante la Cámara de Comercio deberá tener mínimo diez (10) años contados hacia atrás de la fecha de cierre del presente proceso.</u> RUT con código CIU 5811: Edición de libros CIU 5819: otros trabajos de edición.
Experiencia Habilitante	La información de experiencia se tomará de las certificaciones aportadas. Experiencia General: Objeto relacionado con corrección de estilo de libros y revistas Por lo anterior, el contratista deberá acreditar la experiencia con máximo (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos 4 (cuatro) años, cuya sumatoria sea igual al presupuesto oficial asignado para el presente proceso de contratación y el objeto contractual esté relacionado con corrección de estilo de libros y revistas.

NOTAS COMUNES A LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA:

El Contratista y/o miembros integrantes de los Consorcios y/o Uniones Temporales y/o Promesa de Sociedad Futura deberán cumplir con la actividad (persona natural) y el objeto social (persona jurídica) solicitado. La experiencia específica de los Consorcios y/o Uniones Temporales y/o Promesa de Sociedad Futura, se establecerá sumando la experiencia específica certificada por cada uno de sus integrantes de manera proporcional a su participación.

24. REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO:

24.1. Capacidad Jurídica: Se entiende por "capacidad jurídica", la idoneidad que tienen las personas, naturales y jurídicas, para obligarse jurídicamente, esto es, para generar, modificar o extinguir situaciones amparadas por la normatividad.

- Empresa legalmente constituida con capacidad de ejecución propia. (Anexar Cámara de Comercio que acredite la actividad económica correspondiente, en la que se evidencie la antigüedad de la constitución, la cual deberá tener mínimo diez (10) años contados hacia atrás de la fecha de cierre del presente proceso.).
- No estar incurso, en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, de las establecidas en la Constitución y la Ley particularmente, en el artículo quinto del Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Acuerdo 003 de 2015). Si el representante legal o alguno de los socios de los contratistas se encuentran incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, la oferta será rechazada.
- No tener calificación negativa en el formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores realizado por el supervisor en el desarrollo de contratos suscritos y ejecutados con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Acreditar experiencia general máximo (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos 4 (cuatro) años, cuya sumatoria sea igual al presupuesto oficial asignado para el presente proceso de contratación y el objeto contractual esté relacionado con corrección de estilo de libros y revistas.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

24.2. Capacidad Técnica:

- La actividad económica principal o secundaria según clasificación CIU que será aceptada será los números 5811 o 5819.

Actividades con código Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)

- 55101509: Textos educacionales o vocacionales
- 55101599: Publicaciones periódicas
- 82111503: Redacción de artículos académicos o científicos
- 82111801: Servicios de edición

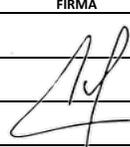
25. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Cotización que incluya en valor de la cuartilla, valor total y tiempo de respuesta
- Hoja de vida de la función pública del contratista.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía del representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Único Tributario – RUT (con fecha de impresión actualizada y actividad económica 5811 o 5819)
- Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales emitido por la Contraloría General de la Republica.
- Certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policía Nacional.
- Certificaciones que acrediten tanto la experiencia general como la experiencia específica en los términos y condiciones establecidos en los presentes estudios previos.

26. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de La Universidad en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.


Rubén Eliecer Carvajalino Carvajalino
Jefe Sección de Publicaciones

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Rubén Eliecer Carvajalino	Jefe Sección de Publicaciones		19 de enero de 2023
Revisó	Rubén Eliecer Carvajalino	Jefe Sección de Publicaciones		19 de enero de 2023
Aprobó	Rubén Eliecer Carvajalino	Jefe Sección de Publicaciones		19 de enero de 2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Nota: Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	