

	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE:02/12/2021
		PÁGINA: 1 DE 12



CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA
CSC-GC-PR-03

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Creación del procedimiento	Gressy Cuesta Gutiérrez Liliana Chaparro	18/05/2017	1
Actualización Actividades y puntos de Control	Graciela Hernández Lozano	15/10/2019	2
Actualización Actividades y puntos de Control	Ivonne Torres Cano	20/10/2020	3
Actualización de formato suministrado por área de calidad, revisión y modificación de Actividades y puntos de Control. No requiere cambio de versión. Inclusión de glosario.	Ivonne Torres Cano Juan Carlos Díaz	02/12/2021	3

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 2 DE 12

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para realizar la contratación por medio de invitación pública mediante la modalidad de Mínima Cuantía, en la Corporación Social de Cundinamarca.

ALCANCE

El proceso inicia con la reunión del Comité de Contratación a fin de verificar la viabilidad del proceso y finaliza con la comunicación de designación al supervisor. Aplica para la contratación cuyo valor sea inferior al 10% de la Menor Cuantía de la entidad.

SOPORTE LEGAL

Ver normograma.

RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Asesora de Contratación

GLOSARIO

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.



Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Actividad: Acción que se lleva a cabo

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la entidad puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad– la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 3 DE 12

Análisis: Proceso de aplicar sistemáticamente la lógica y técnicas estadísticas para interpretar, comparar, categorizar y resumir datos reunidos con el fin de llegar a conclusiones

Calidad: Es un conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que permite caracterizarla y valorarla con respecto a sus similares.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Control: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

Documento: Información y su medio de soporte.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio que incluye la responsabilidad por el uso eficaz de los recursos.



Evaluación: Es un proceso que permite medir el avance de las actividades y/o establecer resultados frente a lo planeado, que supone un juicio de valor, con el propósito de tomar decisiones.

Funciones: Objeto y marco general de competencias de un empleo al interior de la entidad.

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 4 DE 12

Información: Hace relación a los datos, registros, informes y documentos.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Normas: Conjunto de reglas que regulan comportamientos, conductas o actividades.

Proceso: La acción de realizar un conjunto de procedimientos dispuesto con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.



Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio, o abastece algunos artículos necesarios.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro Presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 5 DE 12

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.



Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.

Transparencia: Principio de la administración pública, que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana.

COPIA CONTROLADA



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 6 DE 12

DESARROLLO DE ACTIVIDADES



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. INICIO MINIMA CUANTIA				
1	Verificación de la existencia del proceso en el plan de adquisiciones vigente	Gestión Contractual	Subgerente Administrativo y Financiero	Certificación suscrita
2	Elaboración de estudios previos, matriz de riesgos y presentación de documentos soportes para verificación por parte de la oficina de contratación	Todos los procesos	Subgerentes y/o dependencias de donde surja la necesidad	Lista de chequeo CSC-GC-FR-12
3	Revisar los documentos radicados, ajustar y/o hacer devoluciones pertinentes	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Memorando y/o oficios
4	Realizar la invitación pública	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Invitación Pública firmada
B. DOCUMENTOS DE CONDICIONES				
5	Crear el proceso de contratación en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
6	Editar el proceso de Contratación en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
7	Anexar los documentos del proceso en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional	SECOP I y/o II

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 7 DE 12



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Universitario	
8	Publicar la invitación pública demás documentos soporte en el SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	SECOP I y/o II
9	Remitir a sistemas la Invitación para publicar la página Web de la Corporación	Gestión Contractual	Técnico Operativo	Página web de la Entidad
10	Recibir observaciones que presenten los posibles oferentes y asignarlas al área competente para que proyecte su respuesta	Todos los procesos	Líderes de los procesos	SECOP I y/o II
11	Responder las observaciones de los posibles oferentes, consolidar el documento final y suscribirlo. Nota Las observaciones son respondidas por el líder funcional del área competente pero quienes deben suscribir la respuesta son los Subgerentes y/o Jefes de Oficina de la Corporación	Todos los Procesos	Asesores Jefes de Oficina Subgerentes Generales	Documento de respuesta firmado
12	Realizar adendas modificatorias a la invitación pública en caso de ser necesario	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Adenda modificatoria
13	Publicar en el SECOP I y/o II la respuesta a las observaciones y adenda si a ello hubiera lugar	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional	SECOP I y/o II

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE:02/12/2021
		PÁGINA: 8 DE 12



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Universitario Técnico operativo	
14	Realizar el cierre del proceso y recibir las propuestas. Utilizando el formato CSC-GC-FR-06 Planilla de recibo de propuestas Nota En caso de no recibir oferta alguna, la entidad procederá a la elaboración de la Resolución de Declaratoria de Desierta.	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	SECOP I y/o II Formato CSC-GC-FR-06 Planilla de recibo de propuestas
15	Publicar en el SECOP I y/o II el Acta de Cierre del proceso	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	SECOP I y/o II
16	Descargar las propuestas presentadas por los oferentes en SECOP I y/o II para la respectiva verificación técnica, experiencia y jurídica	Todos los procesos	Líderes de los procesos	SECOP I y/o II
17	Revisar, elaborar y aprobar la verificación técnica, experiencia y jurídica de las propuestas presentadas conforme a la invitación pública y entregar al Comité Asesor y/o Evaluador de Contratación	Todos los procesos	Jefes de Oficina Subgerentes Generales	Documento suscrito de verificación técnica, experiencia y jurídica
18	Solicitar subsanación de los documentos y/o aclaración de la propuesta, en caso de ser necesario	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Soportes en SECOP I y/o II

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE:02/12/2021
		PÁGINA: 9 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Técnico operativo	
19	Recibir subsanación de los documentos y/o aclaración de la propuesta, en caso de ser necesario	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	Soportes en SECOP I y/o II
20	Realizar el Acta de Evaluación de conformidad con las verificaciones realizadas por las diferentes dependencias y los documentos de subsanación remitidos por los oferentes si aplica Nota En el evento en que se evalúen todas las ofertas presentadas y ninguna cumpla con las condiciones establecidas en la invitación, se procederá a la elaboración de la Resolución de la Declaratoria de Desierta la cual será suscrita por el Gerente General y publicada en SECOP	Comité Asesor y/o Evaluador de Contratación	Jefe Oficina Asesora de Contratación Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente de Servicios Corporativos	Acta de evaluación del proceso
21	Publicar los informes y el acta de evaluación del proceso en SECOP I y SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	Acta e informes publicados SECOP I y/o II
22	Recibir observaciones al informe por parte de los posibles oferentes	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Soportes en SECOP I y/o II

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 10 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Profesional Universitario Técnico operativo	
23	Realizar aceptación de oferta según informe de evaluación.	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Técnico operativo	Soportes en SECOP I y/o II



C. SELECCIÓN

24	Crear el contrato con Soportes en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
25	Ingresar el contrato a la plataforma correspondiente	Gestión Contractual	Técnico Operativo	Solicitud de contrato
26	Firmar la solicitud de contrato y enviarla a el área de Contabilidad y Presupuesto para expedición del registro presupuestal	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Recibido de la solicitud de contrato
27	Expedir el registro presupuestal	Gestión Financiera	Profesional Universitario presupuesto	Registro Presupuestal

D. ENVIO Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

28	Enviar al contratista la Carta de Aceptación de la oferta SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II
29	Aprobar y publicar la Carta de Aceptación en línea SECOP I y/o	Direccionamiento Estratégico	Gerente General Jefe Oficina	SECOP I y/o II

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE:02/12/2021
		PÁGINA: 11 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	II.		Asesora de Contratación	



E. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

30	Aprobar Garantías (si aplica)	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
31	Cargar el Registro Presupuestal	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
32	Realizar oficio o memorando de delegación al supervisor del contrato	Direccionamiento Estratégico	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	Documento de delegación

F. MODIFICACIONES AL CONTRATO

33	Presentar justificación motivada para la modificación al contrato con soportes	Todos los procesos	Supervisor	Documento de justificación
34	Crear la modificación	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II
35	Notificar al Proveedor o contratista	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II
36	Aplicación y publicación de Modificaciones (si las hay)	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina	SECOP I y/o II

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-03
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 12 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Asesora de Contratación	
37	Verificar requisitos de perfeccionamiento para las modificaciones si aplican, como ampliación de pólizas y de registro presupuestal	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario Supervisores	Pólizas y registro presupuestal si Aplica

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-GC-FR-12 Lista de chequeo. Documentos Pre Contractuales Mínima Cuantía
CSC-GC-FR-06 Planilla de Recibo de Propuestas

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO