"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere los artículos 11° y 12° de la Ley 80 de 1993, literal i) numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.1 y artículo 2.2.1.2.1.4.11 Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y Decreto de nombramiento No.0001 del 02 de enero de 2020 y Acta de posesión No 001 del 02 de enero de 2020 y por el Decreto 002 del 3 de enero de 2022, a quien le fueron otorgadas facultades para contratar hasta el 31 de diciembre de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en desarrollo de este postulado constitucional, los numerales 3, 9 y 12 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 disponen que las actuaciones y procedimientos emanados de las autoridades administrativas deben estar orientados por los principios de imparcialidad, publicidad y economía respectivamente y en virtud de la aplicación del principio de transparencia, y el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 impone en cabeza de las entidades públicas la obligación de establecer requisitos completos, justos y claros en sus procesos de selección que permitan una escogencia objetiva de los interesados en celebrar contratos con el Estado.

Que, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1.: establece que:

"Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:"
1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Que dentro de la Misión Institucional del Municipio de San José de Cúcuta, está la Prestación del Servicio Público en general a la población del ente territorial a través de las diferentes Secretarias de Despacho, Subsecretarias y Departamentos Administrativos que conforman la administración Municipal, con el fin de desarrollar los planes, programas y proyectos de inversión enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal "CUCUTA 2050 ESTRATEGIA DE TODOS", Vigencia 2020-2023, no obstante lo anterior, las instalaciones del Palacio de Gobierno Municipal ubicado en la Calle 11 No. 5-49 del centro de la ciudad de San José de Cúcuta, se tornan insuficientes para el funcionamiento total de todas sus actividades misionales.

Que la Administración Municipal a través de su sistema de archivo debe conservar todo el acervo documental que genere y/o recibe de las diferentes entidades y de la comunidad. Así mismo es una obligación hacer ágil y eficiente el proceso de consulta de la información, por ello, requiere implementar un proceso de custodia y bodegaje, en el cual reposen de forma organizada, limpia y adecuada todos los expedientes, procesos, y documentos que en forma física se están generando en la administración Municipal. La custodia y el bodegaje externo permiten una mayor protección de la información, porque se convierte en el soporte de los documentos de la organización Municipal guardados y/o conservados en un lugar adecuado para ello y con las condiciones necesarias. Los servicios, las funciones y responsabilidades del Municipio de San José de Cúcuta crecen día a día es por eso que todas las dependencias de la administración Municipal en cumplimiento de sus funciones han incrementado notablemente la recepción y generación de información a través del documento con soporte en papel, lo que significa que aun cuando el Palacio Municipal cuenta con secciones de archivo, estas no son suficientes para almacenar la cantidad de documentos de carácter legal, administrativo, fiscal, histórico y técnico que se genera año tras año. Así las cosas, la secretaria general considera necesario para la presente anualidad celebrar el contrato de arrendamiento de bodegaje y custodia de archivo, toda vez que en años anteriores ha permitido a

la administración Municipal no solo un buen resultado por la facilidad de organización y custodia sino en la conservación de toda la documentación.

Que es importante recalcar que La Ley 594 del 2000 "Per medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y también establece las obligaciones de las Entidades Públicas de la conservar adecuadamente los archivos de las entidades y organizaciones. En el Capítulo IV en los artículos 11,12,13 y 16 establece que:

(…)

"ARTICULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."

"ARTICULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de /a administración de sus archivos."

"ARTICULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos."

"ARTICULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."

Que adicionalmente es importante tener en cuenta los siguientes acuerdos, circulares y normas técnicas en el manejo del archivo documental:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

- Acuerdo No. 08 de 2014 Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización.
- Acuerdo No. 42 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el inventario único documental.
- Acuerdo No. 49 de 2000 expedido por el Archivo general de la Nación.
- Acuerdo No. 50 de 2000: Desarrolla el artículo 64 del Título VII "conservación de documentos" Del Reglamento General De Archivos.
- Acuerdo No. 60 de 2001: Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.
- Circular No. 02 de 1997: Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular No. 01 de 2004: Inventarios de documentos a eliminar

NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS-DOCUMENTOS

- NTC-3393 Documentación. Elaboración de cartas comerciales.
- NTC-3234 Documentación. Elaboración de circulares.
- NTC-3397 Documentación. Elaboración de memorandos.
- NTC-3394 Documentación. Elaboración de actas administrativas
- NTC-3588 Documentación. Elaboración de informes administrativos
- NTC-3369 Documentación. Gula para la elaboración de sobres comerciales
- NTC-3235 Documentación. Mensaje telegráfico
- NTC-3580 Documentación. Guía para la elaboración de hoja de transmisión por telefax
- NTC-4176 Documentaci6n. Elaboración de certificados y constancias
- NTC-4228 Documentación. Elaboración de hojas de vida NORMA ISO 690-2 Como citar documentos electrónicos

Con el desarrollo de los componentes, el municipio dará cumplimiento en virtud del artículo 339 de la Constitución Política y el acuerdo municipal 05 del 27 de julio de 2020 a las metas del plan de desarrollo municipal “Cúcuta 2050 estrategia de todos”, a través del Programa: GOBIERNO ABIERTO: UNA POLÍTICA POR LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, permitiendo la implementación de acciones y estrategias que fomenten el fortalecimiento institucional.

Resumen del proyecto

Resumen narrativo	Descripción	Indicadores	Fuente	Supuestos
Objetivo General	Realizar el levantamiento de inventario documental	**Índice de Transparencia y acceso a la Información Publica**	**Tipo de fuente:** Informe **Fuente:** Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)	**Implementación de equipos de Protección Personal (tapabocas, etc)**
Componentes (Productos)	1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)	**Sistema de gestión documental implementado**	**Tipo de fuente:** Informe **Fuente:** FURAG	**Vinculación de personal idóneo y con experiencia.**
Actividades	1.1.1 - Realizar Inventario Único Documental en su estado natural mediante el levantamiento de la información que se encuentra en cada una de las dependencias de la alcaldía municipal.(*) 1.1.2 - Almacenamiento adecuado de la totalidad del inventario documental (sitio de ubicación, insumos para el almacenamiento y para la operación, herramientas y equipos para operación, etc.).(*)	**Nombre: Porcentaje De Implementación Del Sistema De Gestión Documental Institucional** **Unidad de Medida: Porcentaje** **Meta: 100.0000**	**Tipo de fuente:** **Fuente:**	**Apoyo de aliados estratégico para el cumplimiento efectivo de cronograma.**

(*) Actividades con ruta crítica

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, por lo que los documentos de archivo oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, por tanto, les funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, civil y penalmente.

Así las cosas, Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la Entidad para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión, en su período de vigencia hasta su disposición final, a fin dar cumplimiento a las disposiciones referenciadas la Secretaria General del Municipio de Cúcuta ha identificado la necesidad de aplicar el proceso archivístico.

Es por eso que se requiere de una bodega con el espacio necesario para poder hacer toda la intervención de los archivos acumulados del municipio, en ese mismo espacio de acuerdo a las normas de archivo nacional se puede hacer la organización documental como de los procesos de alistamiento físico de acuerdo al nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección y a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.

De acuerdo al último diagnóstico documental, realizado por el área de Archivo Central de la Alcaldía, se logró evidenciar que se presenta un volumen de producción de documentación que se han acumulado en el transcurrir de los años, debido a esta situación se hace necesario y urgente adelantar acciones tendientes a la organización de los fondos documentales acumulados que están dispersos en diferentes sedes de la alcaldía y en el palacio municipal y así poder concretar en un solo archivo municipal. Para la organización documental indispensable tener en cuenta los lineamientos del Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” así como los instrumentos archivísticos aprobados por la Alcaldía Municipal.

Desde de la creación del proyecto en el plan de desarrollo se han visitado entre el municipio de San José de Cúcuta, Los Patios y Villa del Rosario aproximadamente 27 bodegas con dimensiones entre los 600 hasta los 1.200 metros cuadrados y con valores de canon de arrendamiento mensual entre los $11.000.000 hasta los $35.000.000. Dichas visitas han estado acompañadas por un grupo de arquitectos vinculados a la Secretaria General y del Profesional Universitario a cargo del Archivo Central del Municipio con la finalidad que dichas revisiones arquitectónicas y archivo sean las contempladas en las normas nacionales de archivo.

El día 31 de agosto del presente año se recibió por parte del señor Manuel Guillermo Cabrera representante legal de la Sociedad MM & CV S.A.S. propuesta de arrendamiento de tres (3) bodegas ubicadas en la Avenida 2 #s 15-30 ;15-42/48 y 15-58/62 ubicada en la ciudad de Cúcuta.

ITEM	DESCRIPCIÓN	FMI	M2	PRECIO X M2	VALOR TOTAL X MES
1	BODEGA #2	260-25603	175,38	$ 15.000	$ 2.630.700
2	BODEGA #4	260-97085	380,01	$ 15.000	$ 5.700.150

3	BODEGA #5	260-205234	971,24	$ 15.000	$ 14.568.600
				SUBTOTAL	**$ 22.899.450**
				IVA 19%	**$ 4.350.896**
	TOTAL M2: 1.526,63			**VALOR NETO**	**$ 27.250.346**

(este valor va incluidos todos directos e indirectos, los impuestos y retenciones)

De acuerdo con esta obligación y asumiendo la responsabilidad de salvaguardar los documentos, de acuerdo con la normatividad y teniendo en cuenta principalmente las condiciones de seguridad según el tiempo que se defina en las Tablas de Retención Documental, el Municipio requiere garantizar la conservación de los documentos en archivos debidamente inventariados y clasificados.

Por lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a la ley y de tener toda la documentación requerida para dar respuestas oportunas a los requerimientos de los usuarios de la entidad, de los entes de control y autoridades judiciales y de todo orden, se considera necesario y apropiado celebrar el contrato de arrendamiento de tres bodegas las cuales serán destinadas para el desarrollo del proyecto que tiene como fin el depósito de los archivos de los fondos documentales acumulados y de la gestión documental de las dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

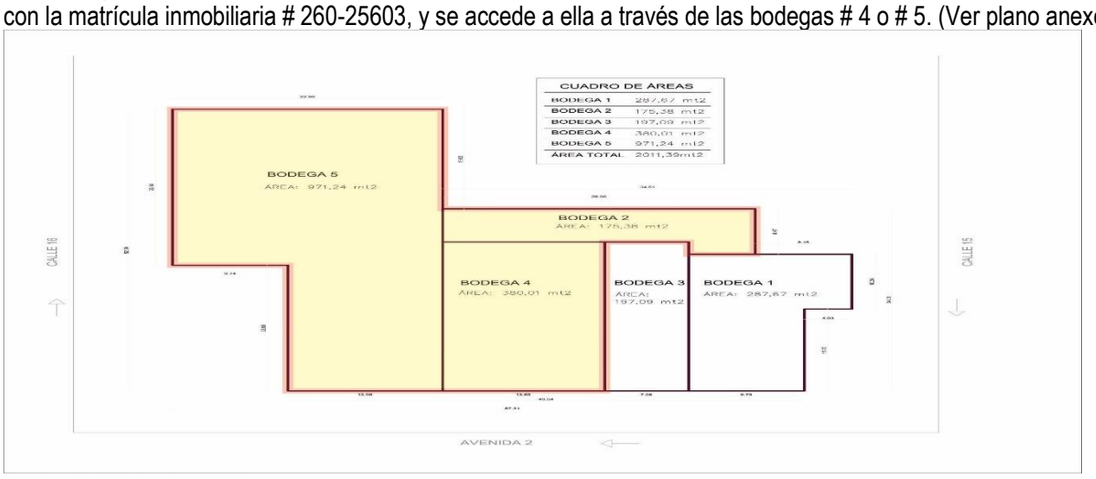
DESCRIPCION DE LOS INMUEBLES

Descripción Bodega 2: Inmueble ubicado en la Calle Av 2 #15-30 calle 15 y 16 del barrio La Playa, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta, un lote de terreno junto con la casa sobre el construida y con los siguientes linderos y medidas. NORTE: con terrenos de propiedad que son o fueron de ANA DE DIOS DURAN y el resto de la extensión con terrenos que son o fueron de ADELINA GARCIA. ORIENTE: 9.65 metros con la avenida 2 de la nomenclatura actual de Cúcuta. SUR: En parte viuda de Moreno y que ha sido descrito en la hijuela #1. OCCIDENTE: En extensión de 25.60 metros con terrenos que son o fueron de JORGE S SAIEH hacia el fondo, pero en la parte que corresponde al bien adjudicado a CARMEN COLMENARES Vda de MORENO el lindero es con ella. **FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 260- 25603.** Aporte a la sociedad MM & CV S.A.S a través de escritura No. 814 DEL 28-04-2021 protocolizada por la NOTARIA CUARTA DE CUCUTA

Descripción Bodega 4: Inmueble ubicado en la Calle 15 Y 16 #15-42 Y 15-48 del barrio La Playa, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta, AREA: 380.80 MTS2 junto con la casa en el construido terreno propio**. FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 260-97085**. Aporte a la sociedad MM & CV S.A.S a través de escritura No. 814 DEL 28-04-2021 protocolizada por la NOTARIA CUARTA DE CUCUTA

Descripción Bodega 5: Inmueble ubicado en la Avenida 2 #15-58 Y 15-62, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta, AREA: 925,90 MTS2 junto con el local en el construido. **FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA**: **260-205234** Aporte a la sociedad MM & CV S.A.S a través de escritura No. 814 DEL 28-04-2021 protocolizada por la NOTARIA CUARTA DE CUCUTA.

NOTA: Se hace claridad en el sentido de que la bodega # 2 hace parte de un predio con mayor extensión (463,05 m2), sin embargo, es pertinente precisar que sólo se arrendarán 175,38 m2 sobre el área total de ese inmueble que se distingue con la matrícula inmobiliaria # 260-25603, y se accede a ella a través de las bodegas # 4 o # 5. (Ver plano anexo.)



SERVICIOS PUBLICOS: Agua, alcantarillado y energía.

Que, con fundamento en lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 y el Literal (i) del Numeral 4º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el Despacho de la Secretaria General del Municipio de San José de Cúcuta requiere de la celebración del Contrato de Arrendamiento.

Que, atendiendo los Principios de Eficiencia, Economía y Responsabilidad, el Despacho de la secretaria general del Municipio de San José de Cúcuta, ha tomado como única consideración para fijar presupuesto oficial, lo señalado en el Artículo 18º de la Ley 820 de 2003, sin que se requiera de la obtención previamente de varias ofertas.

La necesidad de contratar el presente objeto está prevista en el **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** de la Vigencia 2022. El compromiso que se va a adquirir para esta contratación se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Subsecretario del Área Gestión Financiera, para la ejecución del objeto contractual, y hay relación entre la contratación a realizar y el rubro del cual se derivan los recursos:

DOCUMENTO	**NÚMERO**	**FECHA**	**VALOR DEL CDP**	**VALOR DEL CONTRATO por vigencia**	**RUBRO**
CDP	00 4013	01 de septiembre del 2022	OCHENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TREINTA Y OCHO PESOS ($ 81.751.038)	SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON TRES CENTAVOS ($72.667.589,3) M/TE IVA INCLUIDO. equivalente a DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS, incluido IVA	2.1.2.3.2.02.02.007.45" servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing"
CVF	004	26 de septiembre de 2022	TRESCIENTOS VENTISIETE MILLONES CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS INCLUIDO IVA, ($ 327.004.152)	TRESCIENTOS VENTISIETE MILLONES CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS INCLUIDO IVA,	1.2.1.0.00 ICLD.LIBRE asignación

Que, conforme a lo anteriormente expresado, el Presupuesto Oficial estimado para esta Modalidad de Contratación asciende a la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA MIL DIECISIETE PESOS ($395.135.017) M/TE**.** IVA INCLUIDO. equivalente a DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS de la vigencia 2022 y DOCE (12) MESES de la vigencia 2023. Cabe resaltar que el valor del contrato se estipulo teniendo en cuenta la propuesta que presentó MM & CV S.A.S, identificada con el NIT 901457501-9 cédula, representante legal MANUEL GUILLERMO CABRERA GONZALEZ, identificado con de ciudadanía N°13.442.469 y el análisis comercial de los incrementos de ley para cada vigencia.

Que Mediante Acuerdo Municipal No 018 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022, quedo incorporada la disponibilidad de asumir el compromiso para la vigencia 2023, existiendo comprobante de vigencia futura N°004 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Que, los interesados en consultar los estudios y documentos previos que soportan la presente Modalidad de Contratación lo pueden hacer en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y en medio físico en las instalaciones de la Secretaria General, Tercer Piso, del Palacio de Gobierno Municipal, ubicada en la Calle 11 No. 5-49.

Que, en mérito de lo anterior, La Secretaria General del Municipio de San José de Cúcuta,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: **JUSTIFICAR Y CELEBRAR**, a través de la Modalidad de Contratación Directa, invocando la causal señalada el Literal (i) del Numeral 4º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, sobre el CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA EL BODEGAJE DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS FONDOS ACUMULADOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA.

PARAGRAFO: Que, el contrato de arrendamiento se realizará sobre los siguientes inmuebles:

Descripción Bodega 2: Inmueble ubicado en la Calle Av 2 #15-30 calle 15 y 16 del barrio La Playa, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta, un lote de terreno junto con la casa sobre el construida y con los siguientes linderos y medidas. NORTE: con terrenos de propiedad que son o fueron de ANA DE DIOS DURAN y el resto de la extensión con terrenos que son o fueron de ADELINA GARCIA. ORIENTE: 9.65 metros con la avenida 2 de la nomenclatura actual de Cúcuta. SUR: En parte viuda de Moreno y que ha sido descrito en la hijuela #1. OCCIDENTE: En extensión de 25.60 metros con terrenos que son o fueron de JORGE S SAIEH hacia el fondo, pero en la parte que corresponde al bien adjudicado a CARMEN COLMENARES Vda de MORENO el lindero es con ella. **FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 260- 25603.** Aporte a la sociedad MM & CV S.A.S a través de escritura No. 814 DEL 28-04-2021 protocolizada por la NOTARIA CUARTA DE CUCUTA

Descripción Bodega 4: Inmueble ubicado en la Calle 15 Y 16 #15-42 Y 15-48 del barrio La Playa, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta, AREA: 380.80 MTS2 junto con la casa en el construido terreno propio**. FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 260-97085**. Aporte a la sociedad MM & CV S.A.S a través de escritura No. 814 DEL 28-04-2021 protocolizada por la NOTARIA CUARTA DE CUCUTA.

Descripción Bodega 5: Inmueble ubicado en la Avenida 2 #15-58 Y 15-62, ubicado en el Municipio de San José de Cúcuta, AREA: 925,90 MTS2 junto con el local en el construido. **FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA**: **260-205234** Aporte a la sociedad MM & CV S.A.S a través de escritura No. 814 DEL 28-04-2021 protocolizada por la NOTARIA CUARTA DE CUCUTA.

NOTA: Se hace claridad en el sentido de que la bodega # 2 hace parte de un predio con mayor extensión (463,05 m2), sin embargo, es pertinente precisar que sólo se arrendarán 175,38 m2 sobre el área total de ese inmueble que se distingue con la matrícula inmobiliaria # 260-25603, y se accede a ella a través de las bodegas # 4 o # 5.

ARTICULO SEGUNDO: Que el contrato resultante de la modalidad de contratación directa se celebrará con MM & CV S.A.S, identificada con el NIT 901457501-9, representante legal MANUEL GUILLERMO CABRERA GONZALEZ, identificado con de ciudadanía N°13.442.469, entidad inscrita en la cámara de comercio el 17 de febrero del 2021 con matrícula 388338.

ARTICULO TERCERO: El valor del contrato de arrendamiento resultante es por la suma de **TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA MIL DIECISIETE PESOS ($395.135.017) M/TE. IVA INCLUIDO**.equivalente a DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS de la vigencia 2022 y DOCE (12) MESES de la vigencia 2023. Lo anterior previa presentación de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y acreditación de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud.

ARTICULO CUARTO: Que los estudios y documentos previos que soportan la presente Modalidad de Contratación pueden ser consultados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "**SECOP II** y en las instalaciones de la Secretaria General –Tercer Piso, del Palacio de Gobierno Municipal, ubicada en la Calle 11 No. 5-49.

ARTICULO QUINTO: Que La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
Secretario General

Proyectó: Mónica Villamizar- Asesor Jurídico – Sec. General
Revisó: Juliana Torres Berrocal – Asesor Secretaria General