PARQUE DE LA SAL ZIPAQUIRÁ	**CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM.**	GOBIERNO MUNICIPAL ZIPAQUIRÁ CALIDAD DE VIDA
ESTUDIOS PREVIOS – MODALIDAD DE SELECCIÓN		

Fecha de elaboración:	Diciembre 28 de 2022
Dependencia que proyecta:	Coordinación MICE

1. ESTUDIOS DE MERCADO

Que la Catedral de Sal es un icono turístico, al cual llegan turistas y visitantes, de todas partes del mundo, a quienes debemos ofrecer buenos servicios, y en cualquier evento estar preparados.

Que de acuerdo a las líneas de comercialización y promoción que se están impulsando en Catedral como primera maravilla de Colombia que está generando espacios para la realización de eventos como posicionamiento turístico MICE, para encuentros con múltiples finalidades, mediante la presentación de una oferta de servicios y generación de un sin número de aliados con este fin.

Que tratándose que la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A. SEM, es un icono turístico a nivel Nacional e Internacional, es importante la promoción, divulgación y comercialización de los productos y servicios de la sociedad, siendo éste un escenario acorde a los objetivos de la Sociedad, el cual le permitirá realizar dicha promoción.

Que la catedral de Sal de Zipaquirá cuenta en su organigrama un área denominada COORDINACIÓN MICE cuyo objetivo del cargo es Coordinar la investigación de mercados, estrategias, ventas, publicidad, promoción, políticas de precios, desarrollo de productos y actividades relacionadas con Sal de Viaje y el Parque de la Sal, en segmentos de mercado del sector de la agencia de viajes y los demás servicios MICE (Meetings (Encuentros), Incentives (Incentivos), Conferencies (Conferencias) y Exhibiciones (Ferias).

Que actualmente, el sector MICE está tomando muchísima relevancia en la industria de los **eventos**. Las ciudades y destinos turísticos, son cada vez más conscientes de la importancia de los eventos corporativos y los congresos para **atraer turismo de calidad** a sus regiones. Por eso, son esos mismos destinos los que invierten y desarrollan acciones que les conviertan en lugares atractivos para organizadores de eventos, congresos, ferias o incentivos.

Que para la realización de estos diferentes eventos la catedral de Sal de Zipaquirá necesita contar con un sin número de elementos que permitan el desarrollo de estos eventos.

Que se considera necesario oportuno y pertinente realizar la adquisición de MANTELES Y SERVILLETAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE LA COORDINACIÓN MICE toda vez que dichos elementos es de común utilización en los diferentes montajes y desarrollo de eventos al interior de la Catedral de Sal de Zipaquirá.

El valor del contrato se determinó por la propuesta presentada por el proponente la cual corresponde a los bienes y servicios ofertados los cuales se describen a continuación:

ÍTEM	DENOMINACIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO DESPUES DE IMPUESTOS	VALOR TOTAL DESPUES DE IMPUESTOS

1	Servilletas confeccionadas en lino sansón blanco, de 50 x 50 centímetros y dobladillos de 2.5 cms.	80	$ 17.950	$1.436.000
2	Manteles rectangulares confeccionados en Jacquard brocado blanco, medidas 2.50 x 1.35 metros, caída de 30 cms y dobladillo de 4 cms .	5	$139.950	$ 699.750
3	Manteles redondos confeccionados en Jacquard brocado blanco, medidas contorno 2.10 metros, caída de 30 centímetros y dobladillo de 2 cms.	5	$199.950	$ 999.750

Efectuado el anterior análisis, el valor del presupuesto oficial asciende a la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.731.245,00) M/cte, el cual cuenta con respaldo presupuestal No 2022000581 de fecha veintiocho (28) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

2. ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

2.1 Descripción general de la necesidad de la entidad	**Tipo de contrato:**	Compraventa
	Modalidad de selección:	Orden de adquisición de bienes y/o servicios
	Naturaleza de la entidad:	La Catedral de Sal de Zipaquirá SA SEM, es una entidad jurídica publica de economía mixta del orden municipal bajo la forma de una sociedad comercial anónima, con la razón y el objeto sociales que se señalan en el acuerdo No 01 de 2001, Acuerdo No 13 de 2001, Acuerdo No 06 de 2003. Entidad de régimen excepcional que no se encuentra sometida al estatuto general de contratación de la administración pública, por lo cual, su actividad contractual se regirá por el Manual de contratación, interventoría y supervisión de fecha 04 de marzo de 2019. El ordenador del gasto cuenta con capacidad para contratar de conformidad con el acto de elección emanado de la junta directiva en la que se aprobó delegación como gerente y representante legal de la Catedral de Sal de Zipaquirá SA SEM, por lo cual cuenta con capacidad legal y jurídica para contratar, de conformidad con lo establecido en el artículo 16

		del Manual de contratación, Interventoría y Supervisión.
	Marco normativo:	El presente proceso de selección se efectúa en virtud de las facultades otorgadas en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y siguientes del Manual de Contratación, interventoría y supervisión de fecha 04 de marzo de 2019. La Sociedad en los procesos contractuales se regirá por las normas de derecho privado, en especial las normas civiles, comerciales, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial y, por el Manual de contratación, sin perjuicio de la observancia en desarrollo de su actividad cotractual de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia y demás normas aplicables. Además de lo anterior, se deben observar dentro del marco legal de la contratación de CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM, Las normas aplicables de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, el artículo 355 de la Constitución Política, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 111 de 1996, Ley 819 de 2003, Presupuesto Municipal, normas sobre austeridad del gasto, Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Normas sobre calidad y el sistema MECI, actos administrativos, ordenanzas, acuerdos y demás que sean aplicables a la contratación de la Sociedad.
3. CONDICIONES CONTRACTUALES:		
2.2 descripción de la necesidad		1. Que la Catedral de Sal es un icono turístico, al cual llegan turistas y visitantes, de todas partes del mundo, a quienes debemos ofrecer buenos servicios, y mostrar una buena imagen. 2. Que la catedral de Sal de Zipaquirá cuenta en su organigrama un área denominada COORDINACIÓN MICE cuyo objetivo del cargo es Coordinar la investigación de mercados, estrategias, ventas, publicidad, promoción, políticas de precios, desarrollo de productos y actividades relacionadas con Sal de Viaje y el Parque de la Sal, en segmentos de mercado del sector de la agencia de viajes y los demás

	servicios MICE (Meetings (Encuentros), Incentives (Incentivos), Conferencies (Conferencias) y Exhibiciones (Ferias). 3. Que actualmente, el sector MICE está tomando muchísima relevancia en la industria de los **eventos**. Las ciudades y destinos turísticos, son cada vez más conscientes de la importancia de los eventos corporativos y los congresos para **atraer turismo de calidad** a sus regiones. Por eso, son esos mismos destinos los que invierten y desarrollan acciones que les conviertan en lugares atractivos para organizadores de eventos, congresos, ferias o incentivos. 4. Que para la realización de estos diferentes eventos la catedral de Sal de Zipaquirá necesita contar con un sin número de elementos que permitan el desarrollo de estos eventos.
2.3 objeto a contratar	ADQUISICIÓN DE MANTELES Y SERVILLETAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE LA COORDINACIÓN MICE DE LA CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ
2.4 especificaciones técnicas del bien o servicio	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes: **ITEM** / **CODIGO UNSPSC** / **TRANSLATION NAME** 1 / 52121604 / Manteles 2 / 52121602 / Servilletas Especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, se describen a continuación: **ÍTEM** / **DENOMINACIÓN** / **CANT.** 1 / Servilletas confeccionadas en lino sansón blanco, de 50 x 50 centímetros y dobladillos de 2.5 cms. / 80 2 / Manteles rectangulares confeccionados en Jacquard brocado blanco, medidas 2.50 x 1.35 metros, caída de 30 cms y dobladillo de 4 cms . / 5 3 / Manteles redondos confeccionados en Jacquard brocado blanco, medidas contorno 2.10 metros, caída de 30 centímetros y dobladillo de 2 cms. / 5
2.5 autorizaciones, permisos y licencias	El contratista deberá contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que le permitan ejecutar el objeto contractual.

requeridos para la ejecución	
2.6 Justificación de la modalidad de selección y fundamentos	La modalidad de selección para satisfacer la necesidad de la entidad corresponde a la modalidad de orden de adquisición de bienes y/o servicios, toda vez que el valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección no supera los veinte (20) salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, mediante resolución debidamente motivada; lo anterior de conformidad con el numeral 4 del artículo 51 del Manual de contratación y el artículo 64 y siguientes del Manual de contratación.
2.7 valor estimado y su justificación	El valor del contrato se determinó por el estudio de mercado realizado, la cual corresponde al bien cotizado nel cual se describe a continuación*:*

ÍTEM	DENOMINACIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO DESPUES DE IMPUESTOS	VALOR TOTAL DESPUES DE IMPUESTOS
1	Servilletas confeccionadas en lino sansón blanco, de 50 x 50 centímetros y dobladillos de 2.5 cms.	80	$ 17.950	$1.436.000
2	Manteles rectangulares confeccionados en Jacquard brocado blanco, medidas 2.50 x 1.35 metros, caída de 30 cms y dobladillo de 4 cms .	5	$139.950	$ 699.750
3	Manteles redondos confeccionados en Jacquard brocado blanco, medidas contorno 2.10 metros, caída de 30 centímetros y dobladillo de 2 cms.	5	$199.950	$ 999.750

Efectuado el anterior análisis, el valor del presupuesto oficial asciende a la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL

	DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.731.245,00) M/cte, el cual cuenta con respaldo presupuestal No 2022000581 de fecha veintiocho (28) de diciembre de dos mil veintidós (2022).
2.8 garantías	De conformidad con la tipología contractual, el plazo de ejecución y el valor del contrato a celebrar, considera la entidad que no es obligatoria la constitución de pólizas. previas las siguientes justificaciones: 1) mediante las estipulaciones contractuales y obligaciones específicas la entidad encaminará al contratista al cumplimiento efectivo del objeto contractual pactado 2) una vez suscrito el contrato, el(la) Ordenador(a) del Gasto designará un supervisor que garantizará mediante el ejercicio de sus facultades la efectiva prestación del servicio, garantizando así la calidad del servicio 3) Por la tipología contractual, y por la ejecución en la cual no confluyen aspectos externos que puedan afectar gravemente la ejecución del mismo, no requiere pólizas. Teniendo en cuenta lo enunciado anteriormente, la Catedra del Sal de Zipaquirá S.A SEM no solicitará al Contratista la expedición de la garantías que amparen la ejecución del presente contrato
2.9 obligaciones generales y específicas	**OBLIGACIONES GENERALES** 1) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente Contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la el Manual de contratación de LA CATEDRAL. 2) Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y según periodicidad establecida, siempre y cuando le sean solicitados y efectuar la entrega física de los documentos objeto de su conocimiento y trámite durante el plazo de ejecución contractual. 3) Mantener informado al Supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 4) Responder por la calidad y cumplimiento de las actividades asignadas. 5) Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por la Entidad Contratante, tal manera que sean devueltos en buen estado una vez terminado el Contrato. 6) Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su delicadeza lo estime la Entidad Contratante. 7) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades. 8) En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato. 9) Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente. 10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 8. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y

	oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho 12) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 13) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo 14) Las demás que sean inherentes al cumplimiento del objeto contractual en virtud de la reglamentación de la entidad. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **a)** Entregar a la SOCIEDAD, real, material y efectivamente los elementos que se describen en *la propuesta* de acuerdo a las cantidades, unidades y características solicitadas por el supervisor del presente contrato, entregados al Almacén de la Catedral De Sal de Zipaquirá S.A. SEM, en las cantidades y términos que sean solicitados por el Supervisor del presente contrato durante el tiempo de ejecución. **b)** Entregar elementos de excelente calidad. **c)** Garantizar que las especificaciones técnicas de cada elemento correspondan a la que se solicitaron. **d)** Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los elementos contratados. **e)** Entregar los elementos nuevos, libres de uso y defecto de fabricación. **f)** En caso de algún tipo de daño, defecto, deberá reponer el elemento dentro de las 24 horas al aviso emitido por el supervisor del contrato. **g)** Cumplir puntualmente con las obligaciones para con el sistema de seguridad social en salud y pensiones. **h)** Acatar las observaciones que le imparta LA SOCIEDAD a través del supervisor. **i)** Cumplir el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas. **j)** Las demás necesarias para su correcta ejecución
2.10 certificado de disponibilidad presupuestal	

NÚMERO CDP	2022000581
RUBRO	2.1.2.02.01.003 OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXDCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) AUXILIAR: 4.222101- Materiales y Suministros UNIDAD EJECUTORA: 1- Administración central FUENTE: 02- RECURSOS MUNICIPIO
FECHA	28 DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR	$3.731.245,00
EXPEDIDO POR	**YENNY PAEZ SABOGAL**

2.11 forma de pago	*La entidad cancelará al contratista UN UNICO PAGO, una vez preste la totalidad de los bienes y/o servicios pactados, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:* **a)** Presentación de la factura y/o cuenta de cobro según el caso. **b)** Respectivo Ingreso al Almacén de los elementos objeto de la compra **c)** Presentar copia de pagos de seguridad social. ***d)*** Presentar ante el funcionario encargado de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, los anteriores documentos para la emisión del acta de cumplimiento.
2.12 lugar de ejecución	Jurisdicción del municipio de Zipaquirá – Cundinamarca
2.13 plazo de ejecución	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
2.14 Funciones del supervisor	Los deberes, facultades y principios que rigen la supervisión se determinan de conformidad con lo establecido en el artículo 81, 82, 83, 84, 85 y 86 del Manual de contratación, Interventoría y Supervisión de fecha 04 de marzo de 2019. 1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato. 2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales. 3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato. 4. Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en él que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista y/o proveedor, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes, 5. Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo. 6. Remitir al Jefe del Área de Contratos a través de correo institucional durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada trimestre, el porcentaje de ejecución contractual en tiempo y dinero de los contratos con recursos por parte de la sociedad, con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI. 7. Exigir al contratista y/o proveedor que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido. 8. Conceptuar y justificar la viabilidad de las ediciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual. 9 controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el ar/culo 91 la Ley 1474 de 2011. 10. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar. 11. Requerir al contratista y/o proveedor, puando haya

	lugar la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes. 12. Suministrar al contratista y/o proveedor toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato. 13. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista y/o proveedor todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: 13.1. Acta de inicio del contrato, 13.2. Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. 13,3. Actas de recibo parcial o final de obra. 13.4. Acta de terminación. 13.5. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato. 14. Asistir técnicamente a la Sociedad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato. 15. Resolver las consultas del contratista y/o proveedor, o tramitarlas ante la dependencia o área competente, haciendo el correspondiente seguimiento. 16. Verificar para efectos de pago, que el contratista y/o proveedor cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones. 17. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista y/o proveedor, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área Financiera (Central de Cuentas), o al Grupo de Recursos Físicos (Almacén) la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago. 18. Formular y enviar al contratista y/o proveedor por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello. 19. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista y/o proveedor para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato. 20. Remitir al Área de Contratos el informe acerca del incumplimiento del contratista y/o proveedor de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas. 21. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, 22. Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, elaborar en dos ejemplares de idéntico tenor el formato aprobado para el efecto, el cual se entregara al Área de Contratos y al nuevo supervisor designado. 23. Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato. Con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", reglamentario de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*, surge para las Sociedades Estatales la obligatoriedad de dar publicidad a los Informes que prueben la ejecución de los contratos

2.15 obligaciones de la entidad	1) Designar el supervisor del Contrato. 2) Pagar los recursos comprometidos. 3) Expedir y tramitar los certificados de cumplimento del objeto contractual. 4) Pagar el valor del contrato en los términos pactados. 5) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.	
2.16 condiciones de liquidación	La liquidación del contrato a suscribir podrá efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes, por liquidación unilateral por parte de la Catedral de Sal de Zipaquirá SA SEM, a través de resolución motivada y/o por liquidación judicial a través de sentencia o laudo arbitral. **PARÁGRAFO:** Los plazos de liquidación se regirán por lo establecido en el artículo 48, 49 y 50 del Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión.	
4. REQUISITOS HABILITANTES		
Capacidad jurídica	Propuesta, certificaciones de experiencia, comprobante de inscripción secopp II, hoja de vida personal, cedula de ciudadanía, certificado de antecedentes procuraduría, certificado contraloría, certificado de la policía, certificado de medidas correctivas, matrícula mercantil, formato único hoja de vida, declaración juramentada de bienes y rentas, planilla de pago aportes de a parafiscales, Registro Único Tributario.	
Capacidad financiera	N/A	
Capacidad técnica	Certificaciones de experiencia donde se demuestre ejecución de contratos cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso de selección.	
5. FACTORES DE PONDERACIÓN		
N/A		
6. ANEXOS		
1.	*Propuesta, certificaciones de experiencia, comprobante de inscripción secopp II, hoja de vida personal, cedula de ciudadanía, certificado de antecedentes procuraduría, certificado contraloría, certificado de la policía, certificado de medidas correctivas, matrícula mercantil, formato único hoja de vida, declaración juramentada de bienes y rentas, planilla de pago aportes de a parafiscales, Registro Único Tributario.*	
2.	Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 2022000581 de 28/12/2022	
Funcionario que elabora el documento	**Nombre, cargo y firma**	ORIGINAL FIRMADO **JULIETA BELLO** Coordinadora MICE