ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO DE MINIMA CUANTIA
IMPRESORAS Y RECARGA DE TÓNERES

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realizarán los presentes estudios previos así:

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, es un Establecimiento Público Descentralizado del Municipio de Armenia, creado por el Acuerdo Número 08 de 1979, modificado por el Acuerdos 004 de 1989, modificado por el Decreto 099 de 1998 y por el Decreto número 089 de 2004, dotado de autonomía para la proyección, coordinación, estímulo, financiación, administración y definición de todos aquellos servicios u obras que se determinen necesarios o convenientes para el fortalecimiento de las actividades artísticas, comerciales, industriales, culturales, recreativas, deportivas, artesanales, turísticas y lúdicas, lo mismo que la promoción a nivel nacional o internacional de la imagen del Municipio de Armenia y de sus sitios turísticos urbanos y rurales de acuerdo con las reglamentaciones establecidas por las Leyes, sus estatutos y el Plan Sectorial de Desarrollo Turístico que se adopte.

Para el desarrollo de las actividades inherentes a la Misión Institucional, la Corporación debe acudir a la contratación de bienes y servicios de conformidad con el manual de contratación adoptado por la entidad, las estipulaciones del Estatuto de Contratación Estatal, la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150, el decreto 1510 de 2013, y el Decreto 1082 de 2015, el cual establece en el **Artículo 2.2.1.2.1.5.2. *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

En desarrollo de lo anterior, se procede a la elaboración de estudios previos para realizar el proceso de mínima cuantía, con el que se pretende contratar el suministro bajo la modalidad de outsourcing, tres (3) impresoras multifuncionales, con plena autonomía técnica y administrativa, incluyendo el suministro de repuestos, tóner, mano de obra, servicio técnico de soporte y mantenimiento de los equipos suministrados, sin cargos fijos mensuales, sin compra de suministros originales, sin manejo de inventarios y sin contratos de servicios técnicos o compra de repuestos o kits de mantenimiento; además suministrar la recarga de tinta y cilindros a los tóner de las impresoras propiedad de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia como establecimiento descentralizado del orden municipal y con autonomía presupuestal debe cumplir con sus objetivos misionales y propender por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo y la celeridad de las actividades de los procesos que tiene a su cargo.

La ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Teniendo en cuenta que la planeación es un factor determinante en la labor que desarrolla la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es deber de este, anticipar los acontecimientos y construir escenarios que permitan disminuir el nivel de incertidumbre, e identificar las variables críticas a controlar para conseguir los

resultados propuestos para así dar el mejor uso alternativo a los recursos de que dispone la Corporación y conseguir la satisfacción de las necesidades que se presentan, todo esto enmarcado en los principios de planificación y transparencia, esenciales a la hora de llevar a cabo una correcta Administración de los bienes y recursos con que cuenta la Corporación.

Con base en lo anterior la Corporación desarrolla proyectos de inversión en Cultura donde cuenta con siete (7) funcionarios de planta, el cual ejecuta su Plan de Acción con el apoyo de contratistas que incluye personal profesional y de apoyo que coadyuvan en la gestión de la Corporación quienes para el logro de sus obligaciones demandan el uso de impresoras para el ejercicio de sus labores diarias.

Es responsabilidad de la Corporación garantizar los elementos y materiales de trabajo indispensables para el cumplimiento de las labores diarias y el normal desarrollo de las funciones administrativas como lo es la impresión de informes a los entes de control, a los usuarios, preservar la información financiera, impresión de contratos y demás documentos que deben salvaguardar la información producida en cada proceso de la entidad.

Para el correcto y normal funcionamiento la Corporación, requiere de la disponibilidad bajo la modalidad de outsourcing de tres (3) impresoras multifuncionales, con plena autonomía técnica y administrativa, incluyendo el suministro de repuestos, tóner, mano de obra, servicio técnico de soporte y mantenimiento de los equipos suministrados, sin cargos fijos mensuales, sin compra de suministros originales, sin manejo de inventarios y sin contratos de servicios técnicos o compra de repuestos o kits de mantenimiento; además suministrar la recarga de tinta y cilindros a los tóner de las impresoras propiedad de la Corporación

En virtud a que la Corporación no cuenta con suficientes equipos de impresión y que resulta más oneroso la compra de los mismos y de los respectivos elementos necesarios para su adecuado funcionamiento, tales como los tóner que deben ser recargados constantemente después de la reproducción de un número determinado de impresiones, así como la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos y los repuestos, a lo que se suma la pérdida de valor por depreciación y obsolescencia de los citados equipos por el paso del tiempo y los cambios tecnológicos, resulta más conveniente proceder a la contratación a través de outsourcing.

Es preciso señalar que el contrato que se pretende realizar implica igualmente la provisión constante de tóner, se considera viable incluir dentro de éste la recarga de los tóner y tintas para las impresoras propiedad de la Corporación, la cual es utilizada en los diferentes procesos de la misma.

Por lo tanto, y atendiendo la necesidad presentada, se considera viable adelantar un proceso de MINIMA CUANTIA, a fin de seleccionar a la persona natural o jurídica, consorcios o uniones temporales que ofrezca las mejores condiciones a la entidad y que ponga a disposición equipos de impresión, fotocopiado, que asuma su mantenimiento e insumos y suministre la recarga de tóneres y tintas a los equipos preexistentes en la entidad, lo anterior en aras de permitir el óptimo, adecuado y oportuno cumplimiento de las labores de cada funcionario y/o contratista..

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Tipo de contratación: Contrato de Suministro Art. 968 Código de Comercio.

2.1.1 **Objeto**: *SUMINISTRAR BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, TRES (3) IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS, TÓNER, MANO DE OBRA, SERVICIO TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS SUMINISTRADOS, SIN CARGOS FIJOS MENSUALES, SIN COMPRA DE SUMINISTROS ORIGINALES, SIN MANEJO DE INVENTARIOS Y SIN CONTRATOS DE SERVICIOS TÉCNICOS O COMPRA DE REPUESTOS O KITS DE MANTENIMIENTO; ADEMÁS SUMINISTRAR LA RECARGA DE TINTA Y CILINDROS A LOS TÓNER DE LAS IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN.*

2.1.2. IDENTIFICACIÓN EN LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con el numeral 1º del Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica que se debe señalar la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado en el Clasificador de Bienes y Servicios, y según las descripciones anteriores, sería el siguiente:

Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
E PRODUCTOS DE USO FINAL	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	44103103 Tóner para impresoras o fax
E PRODUCTOS DE USO FINAL	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	44103105 Cartuchos de tinta
E PRODUCTOS DE USO FINAL	43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43210000 Equipo informático y accesorios	43212100 Impresoras de computador	43212105 Impresoras láser

2.1.3. IDENTIFICACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Corporación de Cultura y Turismo certifica que la presente adquisición, corresponde a una necesidad que se encuentra plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023, publicado en la Plataforma del SECOP II, bajo el (los) siguiente(s) código(s) UNSPSC:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
44000000	4410000	44103100	44103103	Tóner para impresoras o fax
44000000	4410000	44103100	44103105	Cartuchos de tinta
43000000	43210000	43212100	43212105	Impresoras láser

Código BPIN: No aplica por tratarse de gastos de funcionamiento.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

DESCRIPCIÓN Impresora de Outsourcing por un plazo de diez (10) meses o hasta agotar disponibilidad	**Cantidad de Impresoras Requeridas**	**Cantidad Aprox. Recarga de Tóneres requeridos durante la vigencia del contrato**
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER OUTSOURCING: Tecnología: Laser Categoría: Impresora B/N Ciclo Mensual: 2000-7500 págs. Resolución: 1200x1200 dpi Velocidad Impresión: mayor hasta 45 ppm Impresión Doble Cara: Si Multifuncional Escáner, fax (M527c), Red USB , Panel Táctil a Color- tóner Mensual de 18.000 páginas según norma ISO 9001 E ISO 14001-Bandeja 1 de Pepel 250 hojas-bandeja 2 de papel 500 hojas- Bandeja 3 de papel 500 hojas.	3	15
RECARGA TÓNER LASER JET CF258A PARA GS-IMPRESORA LASERJET PRO MFP M428FDW de CORPOCULTURA: **(W1A28A) cod:900511330 p900511330:** Referencia: W1A30A Impresión, copia, escaneo, fax y correo electrónico. Velocidad de impresión en negro Hasta 40 ppm Velocidad de impresión a doble cara Hasta 33 ipm. procesador 1200 MHz	0	15

Pantalla táctil color de 2,7" Memoria, estándar 512 MB Bandeja 1 de 100 hojas, bandeja de entrada 2 de 250. hojas. Conectividad, estándar 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 USB integrado trasero; 1 puerto USB frontal; Red Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T. Volumen de páginas mensuales recomendado 750 a 4000.		
RECARGA TÓNER LASER JET CF258A PARA GS-IMPRESORA LASER MONO HPM203DW cód. 900516940: CORPOCULTURA: Recarga Tóner Laser Jet CF230A	0	10
RECARGA TÓNER LASER JET CF258A PARA GS-IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L3210 cod 900511828 de CORPOCULTURA: Repuesto botella de tinta Epson 544 amarilla, negra, magenta, cian para Impresora Epson L3210.	0	3
TOTALES	**3**	**43**

Las cantidades de suministros a contratar por la entidad podrán variar con base en los consumos que realicen los funcionarios o contratistas por lo que se debe tener en cuenta que el contrato a celebrar es de suministro conocido consuetudinariamente como “contrato por monto agotable” en el que los recursos que se irán agotando sin exceder el monto oficial o hasta cumplir el plazo del contrato, lo que primero ocurra.

3.1. Condiciones Técnicas Especiales

- **Inmediatez:** El proponente deberá estar en capacidad de entregar las impresoras, los tóner y tintas que la supervisora del contrato le solicite, dentro de un lapso de **dos horas** siguientes a dicha solicitud.

- **Experiencia:** El oferente deberá demostrar experiencia soportada en mínimo tres (03) contratos cuyo objeto guarde relación con el objeto del presente proceso.

Nota: El proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que afecten el contrato y las actividades que dé él se deriven.

Los gravámenes del contrato son los siguientes:

- Estampilla Pro Hospital 2%
- Estampilla Pro Cultura 1% contratos de prestación de servicios con personas naturales y 1,5% otros contratos de prestación de servicios..
- Bienestar del Adulto Mayor 2%
- Tasa Pro Deporte y Recreación 2%
- Iva del 19% para los servicios artísticos diferentes a las artes escénicas.
- Retención en la fuente si no está en régimen especial
- Retención ICA (depende de la actividad económica)
- IVA (en caso de que aplique)
- Las demás a los que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes esté obligado el contratista.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, en ningún caso asumirá el pago de los impuestos anteriores, así como los que por ley deban imponer al contratista, los cuales están a cargo del contratista en su totalidad. Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en el proceso de selección.

4. VALOR ESTIMADO PARA EL CONTRATO:

El valor del presente contrato, con fundamento en las cotizaciones con todos los costos incluidos presentadas y validadas previamente en el estudio del Sector, las cuales hacen parte integral del presente estudio previo, se estipuló en la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 6.285.000,oo)**

Se deja constancia que el contrato será adjudicado por el monto total del presupuesto asignado bajo la modalidad de monto agotable como se mencionó anteriormente.

Forma de pago: El valor del contrato se pagará al contratista mediante pagos mensuales conforme a las solicitudes que haga la supervisora del contrato, de acuerdo al valor de cada referencia del tóner o tinta, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, después de la radicación de la factura, y la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal de los pagos de seguridad social y parafiscales. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será desde la firma del acta de inicio previo cumplimiento de requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar los recursos asignados al contrato.

5.1. Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del futuro contrato será el municipio de Armenia Quindío.

6. OBLIGACIONES

6.1. Obligaciones de las Partes

Obligaciones del Contratante:

1. Expedir el correspondiente registro presupuestal
2. Efectuar cumplidamente el pago señalado en el contrato para cubrir el valor del mismo.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión.
4. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud` pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).
5. Liquidar el contrato.

Obligaciones del contratista:

Obligaciones Generales

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades de acuerdo a las especificaciones técnicas previa coordinación con el supervisor del contrato

2. El contratista debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 en lo relacionado con las obligaciones y deberes del contratista y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en lo referente al pago de la seguridad social.
3. El contratista se obliga a guardar reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso al cual preste sus servicios y de la entidad en general que le sea dado a conocer con ocasión del presente contrato.
4. Presentar certificación del revisor fiscal o representante legal, o a nombre propio, según corresponda, sobre el cumplimiento de pago de aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
5. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
6. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato.
8. Informar oportunamente al supervisor sobre posibles inconvenientes para la ejecución del objeto del contrato o de cualquier de sus actividades.
9. Atender los requerimientos que realice el supervisor del contrato y que sean necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
10. Las demás que guarden relación con el objeto contractual y que sean necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Disponer de los equipos descritos en las especificaciones de los Estudios Previos, para que el objeto de este contrato se cumpla a cabalidad de conformidad con la propuesta presentada por el contratista, de igual forma hacer entrega física de los equipos descritos a la firma del Acta de Inicio.
2. Prestar el servicio contratado asumiendo todos los costos y gastos que se generen con ocasión del transporte e instalación de los equipos de impresión, así como de aquellos que se generen por el suministro de repuestos, mano de obra y/o servicio técnico de soporte y mantenimiento de los equipos entregados en outsourcing.
3. Renunciar a cualquier reclamación sobre el objeto del contrato derivada de daños generados en caso fortuito o fuerza mayor, tales como: sobretensiones, eventos naturales, disturbios públicos e incendios, caída accidental, entre otros.
4. Suministrar los tóneres remanufacturados para las impresoras y fotocopiadoras descritas en las especificaciones del presente Estudio Previo, de forma inmediata a la solicitud elevada por la entidad vía telefónica.
5. En caso de daño o mal funcionamiento de las impresoras, proceder a reparar las mismas o cambiarlas por otras con las mismas o mejores especificaciones, de manera inmediata previo reporte de la novedad, con el fin de no entorpecer las actividades diarias de la entidad.
6. Presentar factura electrónica, informe de actividades en formato normalizado por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia anexando estampilla pro hospital y planilla del pago de la seguridad social en salud, pensión con un ingreso base de cotización equivalente al 40% del valor del contrato, o si es persona jurídica certificación del pago de la seguridad social integral.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Amparo Presupuestal: Amparado en el **CDP No. 062 del 10 de marzo de 2023 por valor de seis millones doscientos ochenta y cinco mil pesos M/Legal ($ 6.285.000,oo)** emitido por el área de presupuesto en la entidad, con cargo al rubro presupuestal “Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)”; con código 2.1.2.02.01.003_5 Recursos propios para funcionamiento.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Con fundamento en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, concordado con el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es deber de la entidad justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 consagra las modalidades de selección, manifestando que: "*La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selecciónde licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

1. *Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública con las excepciones que se señalan en los numerales 2,3 y 4 del presente artículo".*
2. *Selección abreviada*
3. *Concurso de méritos*
4. *Contratación directa*
5. ***Mínima cuantía***

El presente proceso de contratación se enmarca dentro de la modalidad de mínima cuantía, acorde con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, la cual adiciona el artículosegundo de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentario, normas del presupuesto, estatuto tributario y las demás normas concordantes con la materia que lleguen a regir los aspectos del presente proceso, en todo lo demás no regulado expresamente se aplicaran las normas comerciales civiles y lo establecido en la invitación pública, las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por los proponentes.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la Profesional Universitaria (asignada a Presupuesto y Contabilidad) del proceso de Gestión financiera, o quien haga sus veces de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

10. TIPIFICACIÓN, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 20007, y el articulo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015, el cual establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, la Corporación de Cultura y Turismo del Municipio de Armenia, considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos previsibles:

1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista
2. Cambios regulatorios o reglamentos que afecten la ejecución del contrato

TIPO	DESCRIPCION	PROBABILIDAD	FORMA DE MITIGACION
Operacional	El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Media	Presentación de informes, periódicos para establecer con oportunidad el avance de las actividades.
Regulatorios	Cambios regulatorios o reglamentos que afecten la ejecución del contrato	Media	Impartir instrucciones para la ejecución del contrato, de acuerdo a los cambios de Regulación.

11. GARANTÍAS

Atendiendo el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del decreto 1082 de 2015, el cual dispone que la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficie, el artículo 16 del manual de contratación de la entidad, y teniendo en cuenta que la contratación por mínima cuantía que se requiere no supera el 10% de la menor cuantía, esta corporación exigirá por parte del contratista la suscripción de póliza de:

CUMPLIMIENTO: El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia al plazo del contrato y cuatro (04) meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, contados desde la suscripción del contrato.

DIANA MARIA GIRALDO
Directora
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Proyectó: Doris Gallego Rubio. PU (Presupuesto y Contabilidad). Corpocultura.
Revisó Aspectos Jurídicos: Juan Pablo Librado López, Abogado contratación. Corpocultura.