COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE SECOP II

Señora
NATALY SÁNCHEZ RAMÍREZ
contabilidadavellana@gmail.com
Manizales, Caldas

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE OFERTA – MIC-045-2023

De manera atenta, nos permitimos comunicarle que de conformidad con el documento de informe de evaluación en firme, publicado en el SECOP II, con ocasión de la invitación publica MIC-045-2023, el Municipio de Manizales – Secretaría General, ha decidido aceptar expresa e incondicionalmente la oferta electrónica presentada por NATALY SÁNCHEZ RAMÍREZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.840.172, propietaria del establecimiento de comercio denominado "Avellana panadería artesanal", con matrícula mercantil Nº209367 de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas, por un valor propuesto de TREINTA MILLONES DE PESOS COP ($30.000.000), que junto con la presente comunicación, constituye para todos los efectos, el Contrato Estatal, de conformidad con lo dispuesto en el numeral octavo (8º) del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el cual se regirá por las siguientes estipulaciones:

1. OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE REPOSTERÍA Y OTROS".

2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: EL CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de la Invitación Pública electrónica MIC-045-2023 y su documento complementario publicado en el SECOP II, con código de identificación (id.CO1.BDOS.4385459). Los documentos de la invitación pública electrónica, así como la oferta presentada por el Contratista, hacen parte integral de la presente carta de aceptación de la oferta y obligan a las partes.

3. VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS COP ($30.000.000) IMPUESTOS INCLUIDOS, DE CONFORMIDAD CON LOS VALORES UNITARIOS PROPUESTOS.

4. PRECIOS UNITARIOS: Los precios unitarios ofertados por el proponente son:

Nº	ITEM		VALOR UNITARIO	IVA DEL VALOR UNITARIO SI LO CAUSA	VALOR UNITARIO (IVA INCLUÍDO)
1	Cheescake	1 libra	$55.000		$55.000
		½ libra	$30.000		$30.000
		1 Kg	$90.000		$90.000
2	Torta	1 libra	$45.000		$45.000
		½ libra	$35.000		$35.000
		1 Kg	$60.000		$60.000
3	Pan integral	300 gr	$8.000		$8.000
4	Galletas de avena	50 gr	$2.900		$2.900
5	Galletas de chocolate	50 gr	$3.000		$3.000
6	Croissant de jamón y queso		$3.200		$3.200
7	Pastel de pollo		$5.000		$5.000
8	Café - Cappuccino		$6.500		$6.500
9	Jugos naturales		$7.000		$7.000
10	Milo caliente – Lattes - Aromática de frutas		$7.000		$7.000
11	Sandwiche		$12.000		$12.000
12	Almuerzo corriente		$17.000		$17.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

a. Todos los platos deben ser servidos con excelente presentación.
b. Los alimentos solicitados deben ser frescos, no se aceptarán preparaciones en mal estado para su consumo.
c. Todas las preparaciones deben ser del mismo día.
d. Los precios incluyen la disposición en los lugares en donde sea requerido por el Municipio de Manizales.
e. Si se solicitan productos empacados, estos deben tener una presentación higiénica y deberán ser empacados de manera individual y llegar con unas condiciones muy estrictas de preparación y etiquetado.
f. Los proponentes deben contar con disponibilidad del servicio cualquier día de la semana. (Lunes a domingo)
g. El contratista adjudicatario deberá disponer del personal y los elementos necesarios para la preparación y la distribución de los alimentos frescos.
h. Los oferentes deberán poseer un establecimiento de comercio abierto al público domiciliado en Manizales o con sucursal en Manizales, cuya actividad mercantil esté relacionada con el objeto del contrato.
i. Los alimentos deben estar exhibidos en el establecimiento de comercio, frescos y con total disponibilidad para entrega inmediata o máximo una hora después del pedido.
j. Los tiempos de entrega en caso de requerir domicilio no deberán ser superiores a una (01) hora (60 minutos).
k. El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) siguientes a la suscripción del Acta de Inicio el Programa de limpieza/desinfección, plagas y desechos sólidos. Dicho programa deberá contener los siguientes aspectos: las áreas a aplicar, agentes a utilizar, los procedimientos de cada operación, los materiales a utilizar, la frecuencia de las operaciones y el registro de las mismas.
l. El contratista deberá indicar en la carta de presentación de la propuesta que se compromete a cumplir con su competencia para la manipulación de alimentos y desarrollar la actividad de restaurante y cafetería, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 Capítulo III Personal Manipulador de Alimentos de la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
m. El contratista se obliga a contratar personal por su cuenta y riesgo sin que exista relación alguna de subordinación o dependencia entre dichos trabajadores y el Municipio, así mismo deberá suministrar el personal suficiente para garantizar la oportuna y eficiente prestación del servicio.
n. El contratista velará por la afiliación y pago de manera oportuna de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales (si es persona natural) o aportes al sistema de seguridad social.
o. El contratista debe cumplir con todos los requisitos del decreto 1879 de 2008.
p. El contratista deberá cumplir las condiciones sanitarias descritas por la Ley 9ª de 1979 y demás normas vigentes sobre la materia, como también con los protocolos de bioseguridad para el sector.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Todos los alimentos deben estar preparados con excelente presentación.
2. Todas las preparaciones deben ser del mismo día.
3. Los precios incluyen la disposición de los alimentos en los lugares en donde sea requerido por el Municipio de Manizales.
4. Si se solicitan productos empacados, estos deben tener una presentación higiénica y deberán ser empacados de manera individual y llegar con unas condiciones muy estrictas de preparación y etiquetado.
5. El contratista debe contar con disponibilidad del servicio cualquier día de la semana. (Lunes a domingo)
6. El contratista deberá disponer del personal y los elementos necesarios para la preparación y la distribución de los alimentos frescos.
7. Los alimentos deben cumplir con las normas de higiene y salubridad.
8. Los tiempos de entrega en caso de requerir domicilio no deberán ser superiores a una (01) hora (60 minutos).

9. El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) siguientes a la suscripción del Acta de Inicio el Programa de limpieza/desinfección, plagas y desechos sólidos. Dicho programa deberá contener los siguientes aspectos: las áreas a aplicar, agentes a utilizar, los procedimientos de cada operación, los materiales a utilizar, la frecuencia de las operaciones y el registro de las mismas.
10. El contratista deberá cumplir con las normas sobre manipulación de alimentos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 Capítulo III Personal Manipulador de Alimentos de la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
11. El contratista se obliga a contratar personal por su cuenta y riesgo sin que exista relación alguna de subordinación o dependencia entre dichos trabajadores y el Municipio, así mismo deberá suministrar el personal suficiente para garantizar la oportuna y eficiente prestación del servicio.
12. El contratista velará por la afiliación y pago de manera oportuna de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales (si es persona natural) o aportes al sistema de seguridad social.
13. El contratista debe cumplir con todos los requisitos del Decreto 1879 de 2008.
14. El contratista deberá cumplir las condiciones sanitarias descritas por la Ley 9ª de 1979 y demás normas vigentes sobre la materia.
15. Las cantidades se pagarán de manera proporcional a los alimentos suministrados.
16. El contratista deberá disponer del personal y los elementos necesarios para la preparación y la distribución de los alimentos frescos.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Cumplir con los precios y condiciones señalados en la oferta de conformidad con el estudio previo y los requisitos señalados en el pliego de condiciones.
3. Contar con el personal requerido para llevar a cabo el evento de que se trate, previa instrucción del supervisor y/o interventor del contrato.
4. Realizar todas las acciones que se originen como consecuencia de los daños causados por fuerza mayor, caso fortuito y/o actos mal intencionados de terceros que afecten la estructura o los demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los inmuebles utilizados.
5. Disponer del personal necesario y suficiente para que opere los equipos de proyección y amplificación, adicionalmente para que esté a disposición en la asistencia que sea requerida.
6. Coordinar conjuntamente con la Secretaria de Servicios Administrativos y Secretaría General, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
7. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en esta invitación pública y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
8. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
9. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
10. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
11. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
12. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
13. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un prejuicio a la administración o a terceros.
14. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
15. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.

ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

16. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la realización del objeto contractual, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con Alcaldía de Manizales.
17. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago (Decreto 1273 del 2018).
18. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

8. FORMA DE PAGO: El pago se realizara a través de actas parciales mensuales, según los valores unitarios ofertados por el proponente, conforme a los bienes efectivamente entregados a satisfacción y los servicios realmente prestados, previo informe del supervisor del Contrato acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibo a satisfacción, y de la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El valor a cancelar será el equivalente de los suministros o actividades efectivamente entregados multiplicados por el valor unitario que el proponente determine en su oferta.

Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA ADJUDICATARIO debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

- El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.

- En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.

- Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

Nota: En caso de no agotar el presupuesto oficial, el saldo en ningún caso será pagado al contratista, teniendo en cuenta que la obligación de suministrar el servicio de restaurante depende de las necesidades de la Administración

9. PLAZO: Desde el acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2023, o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo primero que ocurra.

10. GARANTÍAS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2008 y Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir una garantía en favor de EL MUNICIPIO, para amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual en virtud de riesgo de la ejecución del contrato	200 S.M.L.M.V	Vigencia del contrato

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía exigida solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

11. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública.
12. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamación proveniente de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus sub contratistas o dependientes o que tengan como causa este contrato
13. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, el MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigible las multas diarias y sucesivas hasta el UNO (1%) por ciento del valor de éste contrato por cada día de retraso o proporcional a las obligaciones incumplidas, según el caso, las cuales entre si no podrán exceder el DIEZ (10%) por ciento del valor del mismo.
14. PENAL PECUNIARIA. En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del contrato de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Las partes acuerdan que la cuantía de la cláusula penal pecuniaria podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban AL CONTRATISTA y si fuere necesario de la garantía de cumplimiento del contrato, llegándose en última instancia al cobro por la vía jurisdiccional para el saldo no cubierto. Lo dispuesto en la presente clausula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por EL MUNICIPIO, iguale o supere el diez por ciento (10%) del valor del contrato.
15. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y DEMÁS SANCIONES. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), EL MUNICIPIO tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula penal y demás sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

16. SUPERVISOR: La supervisión del contrato estará a cargo de un Profesional Universitario de la Secretaría General, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones, de los informes entregados y su veracidad, teniendo las facultades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011; adicionalmente, desarrollará las obligaciones contenidas en el Decreto 0181 del 01 de marzo del 2017 "Manual de Procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y los convenios que celebre la administración central del Municipio de Manizales" y en especial ejercerá las siguientes: 1. Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato; 2. Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soporten los pagos previstos en el mismo, de acuerdo con los tiempos; 3. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes parafiscales; 4. Presentar informe mensual de supervisión de contrato; 5. Informar oportunamente al ordenador del gasto, cualquier anomalía en la ejecución del contrato; 6. Proyectar el acta de liquidación del presente contrato dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación o cuando sea el caso, suscribirla en su calidad de Supervisor, hacerla suscribir por el contratista y finalmente por parte del Ordenador del Gasto; 7. Presentar informe final de ejecución del contrato. 8. Entregar a la Secretaría Jurídica – Área de Contratación, a través de oficio remisorio, los documentos generados en la relación contractual para que sean incorporados en la carpeta respectiva. 9. Verificar que se realicen las publicaciones en el SECOP II dentro de los tres (03) días siguientes a la expedición de los documentos e imprimir el pantallazo para ser incorporado al expediente contractual. En el caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado, se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita. De conformidad con los dictados de las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, los funcionarios designados como supervisores y/o interventores, deberán tener en cuenta que puede incurrir en faltas cuando omitan verificar el cumplimiento de los obligaciones derivadas de los contrato donde fueron delegados como tales.
17. LUGAR Y REQUISITO DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales y para su ejecución se requerirá de la existencia de la disponibilidad correspondiente y del registro del compromiso de conformidad con los artículos 41 inciso 1 de la ley 80 de, la aprobación de la garantía única, cuando se exija y el pago de las estampillas e impuesto cuando a ello hubiere lugar.
18. IMPUESTO Y ESTAMPILLAS: Queda a cargo del contratista los impuestos que genere el presente contrato. ESTAMPILLAS. El contratista deberá cancelar las siguientes:
    a) **Estampilla Pro Universidad** de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, correspondiente al 1% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
    b) **Estampilla Adulto mayor** de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, correspondiente al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
    c) **Estampilla Pro Cultura**, de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, correspondiente al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
    b) **Tasa Pro Deporte y Recreación**, de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, correspondiente al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
19. EXCLUSIÓN LABORAL: Ni el contratista ni el personal utilizado por EL CONTRATISTA adquieren ningún tipo de vinculación o relación laboral para con EL MUNICIPIO ya que cuenta con autonomía para la ejecución del contrato.
20. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA: El contrato podrá ser modificado, adicionado, prorrogado de manera unilateral o por mutuo acuerdo de las partes contratantes para lo cual se suscribirá el documento respectivo.
21. LIQUIDACIÓN: Para efectos de la liquidación del contrato al momento de su terminación, estará sujeto a lo dispuesto en la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
22. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: De conformidad con los artículos 25, numerales 6° y 13° de la ley 80 de 1993 y del artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, EL MUNICIPIO, a través de las Secretarías de Hacienda y la Secretaria General, se comprometen a hacer el registro presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato, en la presente vigencia fiscal, con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CCPET	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR
2.1.2.02.02.009	0	20-11-1-11-02-002-003-00	Otros gastos generales	35	206035	$30.000.000

23. REGISTRO DEL COMPROMISO: De conformidad con el artículo 2.8.1.7.1 del 1068 de 2013, para la ejecución del
24. contrato se requerirá la aprobación del registro presupuestal del compromiso.
25. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte integra del contrato, la invitación publica electrónica del SECOP II, su complemento, la propuesta del contratista y la presente comunicación.
26. PERFECCIONAMIENTO: El contrato se perfecciona con la presente comunicación y la aceptación por parte del oferente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
27. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: EL CONTRATISTA autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera el Municipio en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y postcontractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el SECOP II por el contratista, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza el Municipio.
28. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: En caso de que el contratista emita factura electrónica, El SUPERVISOR del presente contrato, elaborará y enviará a EL CONTRATISTA, el Acta de Pago Parcial y o de Liquidación en el formato controlado correspondiente, en las fechas establecidas para el pago. Posteriormente, y sólo con el envío previo de dicho documento, EL CONTRATISTA facturará y enviará factura electrónica al correo facturacionelectronica@manizales.gov.co (INDICAR EL NUMERO DEL CONTRATO) único correo autorizado para recibir la facturación, junto con la anteriormente referenciada Acta de Pago Parcial o de Liquidación. Con el cumplimiento de dichos lineamientos, se dará inicio al procedimiento correspondiente al Pago.

Atentamente,

17 MAY 2023

AMPARO LOTERO ZULUAGA
Secretaria de Despacho
Secretaría General

Firma el supervisor en señal de las obligaciones que asume

LUZ ADRIANA ARISTIZÁBAL RÍOS
Profesional Universitario
Secretaría General

Proyectó y revisó: Santiago Vargas Peña. Profesional Universitario. Secretaría General
Aprobó: Santiago Loaiza Salazar. Líder de Programa. Secretaría Jurídica

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES