	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código: FO-GJ-002
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	Versión: 3
		Página: 1 de 15
Elaboró: Abogado Especializado	**Revisó:** Jefe Oficina Asesora Jurídica	**Aprobó:** Comité MECI – CALIDAD Alcalde

OFICINA MISIONAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE PLANEACIÓN
OBJETO A CONTRATAR	**COMPRA E INSTALACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE DOBLE MECANICO Y ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA ADMINITRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y UNIDAD DE GÉSTIÓN DOCUMENTAL) Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA**

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los Estudios Previos, requeridos conforme a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia, prevé en su artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que afecten la vida económica, política administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 315 determina en el Numeral 9 como una de las atribuciones del alcalde; "ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Adicionalmente, estipula el Artículo 209 ídem, 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"

1.2. Los Referentes Legales

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.
En cumplimiento de la **Ley 594 DE 2000** (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Titulo III Categorías de los archivo públicos. ARTÍCULO 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio y preservación de los mismos.

1.3. Justificación de la Necesidad

La Alcaldía de Fusagasugá, tiene la responsabilidad de brindar todas las herramientas a los servidores públicos que laboran en ella, a fin de que las actividades que se realizan de acuerdo a la naturaleza de la entidad, se presten con calidad y efectividad dirigida a nuestro objetivo que es la comunidad Fusagasugueña.

En aras de cumplir con esa responsabilidad y en concordancia con la Ley General de Archivo 594 de julio 14 de 2000, Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001, Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 y demás normas concordantes establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN); nos vemos en la necesidad de adquirir productos que permitan organizar el archivo de los documentos que se generan en la Secretaría Administrativa y en la Secretaria de Planeación; para la conservación de los archivos en cada uno de los casos, como lo indica el AGN a través de la norma NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel y las características de calidad" (esta norma incluye diseños)

El archivo como Gestor de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información. Así mismo, el archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Que la Secretaría Administrativa – Dirección de Gestión Humana cuenta con directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, en un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional, han expedido diferentes actos administrativos donde se dan los parámetros para la organización de este tipo de documentos y, en particular, han expedido dos circulares donde mencionan cómo deben estar organizadas las Historias Laborales para asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha serie.

La cual debe entenderse como historia laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece
entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma
parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado.

El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales plasmados en la Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales" es decir que se considera como un archivo de gestión por 20 años en otras disposiciones que supeditan a esta dirección a contar con un archivo amplio suficiente y adecuado para dicha finalidad.

Que anualmente se elabora el plan de transferencias primarias, donde se establece el traslado de las series o subseries documentales que han cumplido con el tiempo de retención, establecido en las tablas de retención documental, razón por la que el archivo central debe almacenar, custodiar y salvaguardar toda la documentación de todos los archivos de gestión de la entidad, para lo cual no existen las unidades de almacenamiento "archivadores", suficientes haciéndose necesario la compra de más archivadores que permitan el almacenamiento de todos los archivos transferidos de la entidad y así dar cumplimiento al plan de transferencias y al sistema integrado de conservación – SIC, garantizando la conservación de los documentos los cuales son recepcionados por la Unidad Gestión Documental de la Alcaldía de Fusagasugá.

Por lo anterior la Secretaría de Planeación busca la mejora de sus procesos internos, a dar cumplimiento las disposiciones legales en materia de archivo y gestión documental, y ya que actualmente tiene una problemática generalizada en su archivo interno, además del volumen elevado de correspondencia que se maneja, la cual se traduce en solicitudes, derechos de petición, tutelas. Las cuales generan una respuesta que no siempre se archiva de acuerdo a la Ley por falta de conocimiento y continuidad en los procesos por parte del personal a cargo de dicha labor.

Entre tanto el área de urbanismo tiene a cargo los expedientes de los proyectos urbanísticos radicados en sus diferentes modalidades: ampliaciones, modificaciones, subdivisiones, propiedades horizontales, reloteo, prorrogas, revalidaciones, obra nueva, intervención y ocupación del espacio público, demolición y reforzamiento estructural; los cuales a la fecha suman alrededor de unos de veinte mil proyectos y esto sin tener en cuenta los que se siguen radicando a diario debido al crecimiento de la construcción en este municipio.

1.4 Plan de Desarrollo

Dentro de los Principios del Plan De Desarrollo, se encuentra la atención con eficacia y eficiencia los servicios que se prestan como entidad pública, dirigida a la comunidad Fusagasugueña que los requiere; de igual manera es nuestra misión y responsabilidad brindar las herramientas necesarias para que los funcionarios que laboran en esta entidad puedan atender los requerimiento de la comunidad en el cumplimiento de sus funciones y en beneficio de la misma.

De igual forma la Secretaria de Planeación Municipal, dentro de sus procesos está el recaudo de los ingresos por recursos propios soportados de la siguiente manera:

DIMENSIÓN	INSTITUCIONAL
EJE	EJE 5 "UN GOBIERNO PARA SERVIR".
PROGRAMA	FUSAGASUGÁ, UN TERRITORIO ACCESIBLE, ORDENADO, PRODUCTIVO Y AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE
OBJETIVO	FORMULAR EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE FUSAGASUGÁ, TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO

INDICADOR	NÚMERO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL TERRITORIO IMPLEMENTADOS
META DE PRODUCTO	IMPLEMENTAR 5 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL TERRITORIO

Así las cosas, a efectos de propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración Municipal, y de brindar las herramientas necesarias para el buen desempeño laboral, nos vemos en la necesidad de contratar la **COMPRA E INSTALACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE DOBLE MECANICO Y ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA ADMINITRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y UNIDAD DE GÉSTIÓN DOCUMENTAL) Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA ,** con las especificaciones técnicas descritas en los numerales del presente estudio previo.

1.5. Conclusión

Lo anterior, con lleva la necesidad inminente de contratar la **COMPRA E INSTALACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE DOBLE MECANICO Y ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA ADMINITRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y UNIDAD DE GÉSTIÓN DOCUMENTAL) Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA**, En cumplimiento de las responsabilidades que genera la administración pública y cumpliendo con las normas generales de archivo.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.	
2.1. TIPO DE CONTRATO	**COMPRAVENTA**
2.2. OBJETO	**COMPRA E INSTALACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE DOBLE MECANICO Y ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA ADMINITRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y UNIDAD DE GÉSTIÓN DOCUMENTAL) Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA**
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL C ONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	El contrato se ejecutará en el centro Administrativo Municipal – Secretaria Administrativa – (Dirección de Gestión Humana y Unidad de Gestión Documental) y Secretaria de Planeación del municipio de Fusagasugá y/o espacio que asigne la Secretaría Administrativa dentro del centro administrativo municipal. La entrega se realizará al Dirección de Recursos Físicos adscrita a la Secretaría Administrativa.
2.4. *PLAZO DE EJECUCIÓN*	El plazo de ejecución del contrato será de treinta (30) días hábiles; término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedición del registro presupuestal. La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista y/o a la liquidación del contrato.
2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **NOVENTA Y SIETE MILLONES DOCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($97.228.950.00)** incluye IVA y demás impuestos de Ley, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio, expedido por la dirección de Presupuesto del Municipio de Fusagasugá.
2.6. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: único pago, previa verificación y certificación a satisfacción del supervisor del contrato, entrada al almacén de recursos Físicos de la Secretaría Administrativa, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de

	seguridad social en salud y pensión y de los demás documentos correspondientes. El Municipio de Fusagasugá, efectuara las deducciones a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. El pago será cancelado al contratista en la Secretaria de Hacienda, por el sistema automático de pago. El contratista asumirá los impuestos, tasas y contribuciones que haya lugar.
2.7. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	La supervisión estará a cargo del Secretario Administrativo-PEDRO PABLO ZAMBRANO MORALES y/o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

2.8. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA).

Las características y especificaciones técnicas son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIDN	CANTIDAD
1	SUMINISTRO E INSTALACION ARCHIVO RODANTE **DESPLAZAMIENTO MECÁNICO:** Dimensiones efectivas: DE 2.10 M*6.10M *2.00 M Estructura de carros fijos móviles fabricada en Angulo de hierro de 1 ½* compuesto por: ✓ 2 Módulos fijos de 2.20m de alto x 0.44m de ancho x 1.20m de fondo. con un estante de 2.00m de alto por 1.00m de ancho por 0.40m de fondo. Con 7 entrepaños. Incluido tapa y base, para archivo de cajas ✓ 5 Módulos rodantes mecánicos de 2.20m de alto x 0.93m de ancho por 1.20m de fondo, c/u con dos estantes de 2.00m de alto por 1.00m de ancho por 0.40m de fondo, c/u con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas. ✓ 2 Costado lateral de 2.20m de alto x 1.20m de fondo, fabricado en lámina CR cal 22. ✓ 1 Puerta de 2.20m de alto x 0.70m de ancho, con cerradura y manija Para un total de: ✓ 24 Estantes de 2.00m de alto x 1.00m de ancho x 0.40m de	

		fondo / con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas Tamaño de la caja aprox 0.26m de alto x 0.22m de ancho x 0.35m de fondo Capacidad de cajas por nivel 4, para un total por estante de 24 unidades, y total en el archivo 240 cajas. **CARACTERISTICAS DE FABRICACIÓN:** ✓ Estructura de carros fijos y móviles fabricada en ángulo de hierro de 1 ½ x 3/16 con ruedas en acero 10-20. ✓ Paneles frontales y puerta fabricados en lámina cold rolled cal 22. ✓ Parales fabricados en lamina CR cal 16 ✓ Entrepaños fabricados en lamina CR cal 20, con 1 ref. en Omega. ✓ Terminado en pintura electrostática en polvo estantería color por definir.	1
	2	ESCALERA 3 PASO5 PLEGLABLE METAL DE ALTA RESISTENCIA, FIRMEZA Y DURACIÓN, PARA USO DENTRO DEL ARCHIVO CON MEDIDAS DE: ALTO 127 CENTÍMETROS ANCHO 45 CENTÍMETROS PROFUNDO 69.2 CENTÍMETROS	1
	3	**COMPRA E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE.** 4 carros fijos de 5 unidades de consulta (estantes) cada uno y 8 carros móviles mecánicos de 10 unidades de consulta (estantes), para un total de 100 UDC. Cada unidad de consulta o estante con 7 entrepaños de los cuales 6 espacios son útiles, bandeja de 40x90cm con refuerzo calibre 22, paral de 2,40m de uña graduables calibre 16, lámina de engruese para mecanismos de 2,40m de altura,2 Puertas con guardas de seguridad y 10 tapas.	1
	4	**CARRO:** para desplazar cajas de archivo, con 3 entrepaños fijos, de 70cm por alto X 50 cm de ancho x 70 de fondo con dos ruedas con freno y manija.	1
	5	**SUMINISTRO E INSTALACION** de un Archivo Rodante Sencillo Mecánico de 18 estantes de 2,00 mt de alto * 92 cm de frente * 40 cm de fondo con 6 espacios útiles para archivar carpetas C/U conformado por: 8 Módulos rodantes de doble consulta con 2 estantes C/U 2 Módulos fijos, una consulta con 1 estante 1 Puerta de cierre con chapa.	1
	6	**SUMINISTRO E INSTALACION** de un Archivo Rodante Sencillo Manual de 13 estantes de 2,00 mt de alto * 92 cm de frente * 40 cm de fondo con 6 espacios útiles para archivar carpetas C/U conformado por: 5 Módulos rodantes de doble consulta con 2 estantes C/U 3 Módulos fijos, una consulta con 1 estantes. 2 Enchapes laterales 1 Puerta de cierre con chapa	1
	7	**MUEBLE METÁLICO**. Medidas de 2m de alto * 80cm de frente * 50cm de fondo con 6 espacios útiles. Fabricado en lámina cold rolled cal 20 y 22. Acabados externos e	1

	internos con pintura epoxi poliéster en polvo, con sistema electrostático y horneado industrial a 180° centígrados	

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Durante la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones por parte del contratista: a) Cumplir con la ejecución del contrato, con el plazo establecido y con las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.8 de los presentes estudios previos. b) Realizar la entrada por almacén de Recursos Físicos de los elementos a comprar. c) Asumir costos de transporte y gastos asociados con la entrega de los bienes contratados, que se entienden incluidos en los valores del contrato. d) Realizar la instalación del Archivo Rodante con todos los elementos o accesorios necesarios para su correcto funcionamiento. e) Realizar los cambios que se presenten por no cumplir con la calidad, especificaciones técnicas o imperfectos de los bienes objeto de la compra en un término no superior a 3 días hábiles. f) Mantener vigentes las garantías durante el término de ejecución y liquidación del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. g) Atender en forma oportuna las recomendaciones y solicitudes del supervisor del contrato. h) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** a) Cumplir la constitución política y las leyes de la república. b) Entregar los elementos objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada c) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. d) Cumplir con las metas del Contrato. e) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado. f) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. g) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. i) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. j) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. k) Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar. l) 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 las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. m) Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. n) Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
	1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio de los Supervisor. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.
2.11. LIQUIDACION DEL CONTRATO	Se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza y valor del objeto que se pretende contratar, se debe acudir al procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con lo establecido en el literal "b" del numeral 2° del Art. 2° de la ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.2.20. del decreto 1082 de 2015.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO (VALORACIÓN DEL MERCADO)

La metodología de análisis que soporta el valor estimado del contrato se realizó con base en las cotizaciones presentadas por las empresas: **ARCHIVOS Y SUMINISTROS C.C. LTDA Y LOPEZ CAMARGO S.A.S**, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, se toma como referencia el promedio de dichas cotizaciones y se estima que el valor de la contratación que asciende a la suma de **NOVENTA Y SIETE MILLONES DOCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($97.228.950.00)** I.V.A. y demás impuestos de ley.

ENTIDAD	VALOR DE L A PROPUESTA
ARCHIVOS Y SUMINISTROS C.C. LTDA	**$98.591.500**
LOPEZ CAMARGO S.A.S.	**$95.866.400**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	VR UNIDAD	VALOR IVA	V/TOTAL INCLUIDO IVA
1	SUMINISTRO E INSTALACION ARCHIVO RODANTE DESPLAZAMIENTO MECÁNICO: Dimensiones efectivas: DE 2.10 M*6.10M *2.00 M ✓ Estructura de carros fijos móviles fabricada en Angulo de hierra de 1 ½* compuesto por: ✓ 2 Módulos fijos de 2.20m de alto x 0.44m de ancho x 1.20m de fondo. con un estante de 2.00m de alto por 1.00m de ancho por					

		0.40m de fondo. Con 7 entrepaños. Incluido tapa y base, para archivo de cajas ✓ 5 Módulos rodantes mecánicos de 2.20m de alto x 0.93m de ancho por 1.20m de fondo, c/u con dos estantes de 2.00m de alto por 1.00m de ancho por 0.40m de fondo, c/u con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas. ✓ 2 Costado lateral de 2.20m de alto x 1.20m de fondo, fabricado en lámina CR cal 22. ✓ 1 Puerta de 2.20m de alto x 0.70m de ancho, con cerradura y manija Para un total de: ✓ 24 Estantes de 2.00m de alto x 1.00m de ancho x 0.40m de fondo / con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas. Tamaño de la caja aprox 0.26m de alto x 0.22m de ancho x 0.35m de fondo Capacidad de cajas por nivel 4, para un total por estante de 24 unidades, y total en el archivo 240 cajas. **CARACTERISTICAS DE FABRICACIÓN:** Estructura de carros fijos y móviles fabricada en ángulo de hierro de 1 ½ x 3/16 con ruedas en acero 10-20. Paneles frontales y puerta fabricados en lámina cold rolled cal 22. Parales fabricados en lamina CR cal 16. Entrepaños fabricados en lamina CR cal 20, con 1 ref. en Omega. Terminado en pintura electrostática en polvo estantería color por definir.	UND	1	$14.740.000	$2.800.600	$17.540.600
2	ESCALERA 3 PASOS: PLEGLABLE METAL DE ALTA RESISTENCIA, FIRMEZA Y DURACIÓN, PARA USO DENTRO DEL ARCHIVO CON MEDIDAS DE: **ALTO** 127 CENTÍMETROS **ANCHO** 45 CENTÍMETROS **PROFUNDO** 69.2 CENTÍMETROS	UNIDAD	1	$450.000	$85.500	$535.500
	COMPRA E INSTALACION DE SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE. 4 carros fijos de 5 unidades de consulta (estantes) cada uno y 8 carros móviles mecánicos de 10 unidades de consulta (estantes), para un total de 100 UDC. Cada unidad de	UNIDAD	1	$45.425.000	$8.630.750	$54.055.750

3	consulta o estante con 7 entrepaños de los cuales 6 espacios son útiles, bandeja de 40x90cm con refuerzo calibre 22, paral de 2,40m de uña graduables calibre 16, lámina de engruese para mecanismos de 2,40m de altura,2 Puertas con guardas de seguridad y 10 tapas.					
4	**CARRO:** para desplazar cajas de archivo, con 3 entrepaños fijos, de 70cm por alto X 50 cm de ancho x 70 de fondo con dos ruedas con freno y manija.	UNIDAD	1	$2.050.000	$389.500	$2.439.500
5	**SUMINISTRO E INSTALACION:** De un Archivo Rodante Sencillo Mecánico de 18 estantes de 2,00 mt de alto * 92 cm de frente * 40 cm de fondo con 6 espacios útiles para archivar carpetas C/U conformado por: 8 Módulos rodantes de doble consulta con 2 estantes C/U 2 Módulos fijos, una consulta con 1 estante 1 Puerta de cierre con chapa.	UNIDAD	1	$9.220.000	$1.751.800	$10.971.800
6	**SUMINISTRO E INSTALACION:** De un Archivo Rodante Sencillo Manual de 13 estantes de 2,00 mt de alto * 92 cm de frente * 40 cm de fondo con 6 espacios útiles para archivar carpetas C/U conformado por: 5 Módulos rodantes de doble consulta con 2 estantes C/U 3 Módulos fijos, una consulta con 1 estantes. 2 Enchapes laterales 1 Puerta de cierre con chapa	UNIDAD	1	$7.270.000	$1.381.300	$8.651.300
7	**MUEBLE METÁLICO.** Medidas de 2m de alto * 80cm de frente * 50cm de fondo con 6 espacios útiles. Fabricado en lámina cold rolled cal 20 y 22. Acabados externos e internos con pintura epoxi poliéster en polvo, con sistema electrostático y horneado industrial a 180° centígrados.	UNIDAD	1	$2.550.000	$484.500	$3.034.500
					VALOR TOTAL	$97.228.950

El contratista asumirá los impuestos, tasas, contribuciones y los costos de personal los cuales deben estar incluidos en el valor de la ración alimentaria preparada.

Origen de los recursos:

Dependencia	Código Rubro	Nombre	Valor	Origen del recurso	Recursos de inversión o funcionamiento	banco de proyectos
Administración Central	2132101	Compra de muebles y enseres	$21.066.008	R.P.	Gastos de Funcionamiento	N/A
Administración Central	2132217	Organización de Archivos	$53.505.342	R.P.	Gastos de funcionamiento	N/A
	234314303	Estudios y diseños e implementación POT y Plan de Desarrollo	$376.640	R.P.	SGP PG OTROS SECTORES	0600042016
	234314311	Compra de equipos de cómputo, plotter,	$ 22.280.960	R.P.	INVERSIÓN	0600042016

Secretaría de Planeación		impresoras y mobiliario Secretaria de Planeación.				

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo previsto en el Art. 5° de la ley 1150 de 2007 y los Arts. 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.2.2. del decreto 1082 de 2015, se establecen los siguientes criterios y factores de selección de propuestas:

REQUISITOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN:

REQUISITOS DE CONTENIDO JURIDICO HABILITANTES

- Carta de presentación de la Oferta que cumpla con lo establecido en los anexos del pliego de condiciones.
- Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio expedido, dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre (para personas jurídicas).
- Registro mercantil expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre (para persona natural).
- Garantía de seriedad de la propuesta.
- Registro único tributario (RUT), donde certifique el régimen de ventas al cual pertenece el oferente.
- Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal o persona natural, que se encuentran al día en el pago de Aportes de seguridad social (salud y pensión) y Parafiscales.
- Copia de la Cédula de ciudadanía del oferente persona natural y/o Representante Legal.
- Documento que acredite la definición de su situación militar (para hombres menores de 50 años) en el caso de proponente persona natural.
- Certificados vigentes impresos de: Responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y Antecedentes Judiciales del representante legal, persona jurídica y/o persona natural.
- Certificado de medidas correctivas. (Registro nacional de medidas correctivas – Código de policía) del Representante legal y/o persona natural.
- Documento de conformación del consorcio o la unión temporal, en caso de formas asociativas.
- Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el registro único de proponentes: La inscripción del proponente debe estar vigente y en firme y el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

REQUISITOS DE CONTENIDO TECNICO HABILITANTES:

EXPERIENCIA:

En el presente proceso de Selección podrán participar las personas naturales o jurídicas, en forma individual o en uso de una figura asociativa contemplado por la ley, inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP)

de la Cámara de Comercio inscrito en los clasificados de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas así:

Como experiencia mínima, el proponente deberá tener inscrito en el RUP tres (3) contratos con entidades públicas y privadas, ejecutados y liquidados, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV, contratos cuyo segmento familia y clase se encuentre dentro de la siguiente clasificación:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre Producto
56000000	56100000	56101700	56101708	Archivadores móviles
56000000	56120000	56121800	56121805	Archivadores

NOTA: Los contratos relacionados anteriormente deben tener dentro de su objeto la compra venta de mobiliarios muebles y enseres.

REQUISITOS DE CONTENIDO FINANCIERO HABILITANTES:

Se verificará el cumplimiento de los siguientes indicadores financieros:

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y numeral 3° del Artículo 10 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.2. del decreto 1082 de 2015, atendiendo a las condiciones y naturaleza del objeto a contratar, así como el análisis del sector, se ha determinado que la capacidad financiera será objeto de verificación a todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación.

Los indicadores a verificar serán los siguientes:

- Liquidez: Activo corriente sobre pasivo corriente.
- Nivel de endeudamiento: Pasivo total sobre activo total.
- Razón de cobertura de intereses: Utilidad operacional / Gastos de intereses.

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, evaluará la capacidad financiera y patrimonial del proponente que asegure a la entidad la ejecución sin riesgos económicos del objeto a contratar, para lo cual debe cumplir con los indicadores financieros solicitados.

La información financiera será tomada directamente de los rubros y/o cuentas relacionadas en el Registro Único De Proponentes para lo cual la información allí consignada deberá estar vigente y en firme.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados en los incisos anteriores, respecto de cada uno de los integrantes.

El Municipio de Fusagasugá si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

LIQUIDEZ

El proponente deberá acreditar un Índice de Liquidez mayor ó igual a Tres (3)
En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, el índice de liquidez se calculará sumando las partidas de cada integrante ponderadas de acuerdo con su porcentaje de participación así:
(AC1*%P1) + (AC2*%P2) + (AC...N*%P...N) / (PC1*%P1) + (PC2*%P2) + (PC...N*%P...N)
Donde
AC1= Activo corriente integrante 1, 2 .....N
%P1= Porcentaje de Participación Integrante 1, 2....N
PC1= Pasivo corriente Integrante 1, 2....N

ENDEUDAMIENTO

El proponente deberá acreditar un Nivel de endeudamiento, menor ó igual al cuarenta por ciento (40 %)
En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, el Nivel de Endeudamiento se calculará sumando las partidas de cada integrante ponderadas de acuerdo con su porcentaje de participación así:
(PT1*%P1) + (PT2*%P2) + (PT...N*%P...N) / (AT1*%P1) + (AT2*%P2) + (AT...N*%P...N)
Donde
PT1= Pasivo Total integrante 1, 2 .....N
%P1= Porcentaje de Participación Integrante 1, 2 ....N
AT1= Activo Total Integrante 1, 2 ....N

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES
RCI = UP /GI ≥ 3
En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, el indicador de Razón de Cobertura de Intereses, se calculará sumando las partidas de cada integrante ponderadas de acuerdo con su porcentaje de participación así:
(UP1*%P1) + (UP2*%P2) + (UP...N*%...N) / (GI1*%P1) + (GI2*%P2) + (GI...N*%...N)
Donde

UP1= Utilidad Operacional integrante 1, 2 .....N
%P1= Porcentaje de Participación Integrante 1, 2 ....N
GI1= Gastos de Intereses Integrante 1, 2 ....N

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del decreto 1082 de 2015, y atendiendo a las condiciones y naturaleza del objeto a contratar, así como el análisis del sector, se ha determinado que la capacidad organizacional será objeto de verificación a todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación.

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, evaluará la capacidad organizacional del proponente, para lo cual debe cumplir con los indicadores solicitados.

La capacidad organizacional será tomada directamente de los rubros y/o cuentas relacionadas en el Registro Único De Proponentes para lo cual la información allí consignada deberá estar vigente y en firme.

La capacidad organizacional requerida es la siguiente:

RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO: ≥ 10%

El proponente deberá tener una Rentabilidad Del Patrimonio mayor oigual al Diez por ciento (10%), la cual se obtiene de la siguiente fórmula:

Rentabilidad Del Patrimonio (Utilidad Operacional / Patrimonio) x 100:

- > ó = a: 10%

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la Rentabilidad Del Patrimonio se calculará sumando las partidas de cada integrante ponderadas de acuerdo con su porcentaje de participación así:

(UO1*%P1) + (UO2*%P2) + (UO...N*%P...N) / (PT1*%P1) + (PT2*%P2) + (PT...N*%P...N)

Donde:

UO1= Utilidad Operacional integrante 1, 2....N

%P1= Porcentaje de Participación Integrante 1, 2....N

PT1= Patrimonio Integrante 1, 2....N

RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS: ≤ RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO DEL PROPONENTE

El proponente deberá tener una Rentabilidad Del Activo, menor o igual a laRentabilidad del Patrimonio la cual se obtiene de la siguiente fórmula:

Rentabilidad Del Activo (Utilidad Operacional / Activo Total) x 100:

- < ó = a: Rentabilidad del Patrimonio.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la Rentabilidad Del Activo se calculará sumando las partidas

de cada integrante ponderadas de acuerdo con su porcentaje de participación así:

(UO1*%P1) + (UO2*%P2) + (UO...N*%P...N) / (AT1*%P1) + (AT2*%P2) + (AT...N*%P...N)

Dónde:

UD1= Utilidad Operacional integrante 1, 2....N

%P1= Porcentaje de Participación Integrante 1, 2....N

AT1= Activo Total Integrante 1, 2....N

Cuando el proponente no cumpla con la capacidad organizacional solicitada, la propuesta será evaluada como

NO HABILITADA para seguir siendo evaluada.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

Una vez la propuesta sea considerada HÁBIL, el MUNICIPIO, de acuerdo con los criterios estipulados en la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, efectuará los estudios del caso y el análisis comparativo para seleccionar la propuesta más favorable y que esté ajustada al pliego de condiciones, teniendo en cuenta los factores de evaluación y ponderación detallados a continuación:

FACTOR	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	500 PUNTOS
TÉCNICO	400 PUNTOS
APOYO ALA INDUSTRIA NACIONAL	100 PUNTOS
TOTAL	**1000 PUNTOS**

FACTORES DE EVALUACION

ASPECTO ECONOMICO: 500 puntos

Se aplicará el siguiente procedimiento de calificación económica a las propuestas hábiles:

La ENTIDAD CONTRATANTE verificará que las ofertas económicas no contengan decimales ni errores aritméticos y si es procedente, efectuará la rectificación de los errores que encuentre de la siguiente manera:

La rectificación de los errores aritméticos se efectuará sobre el precio total ofertante.

Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, LA ENTIDAD CONTRATANTE procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el oferente afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será rechazada y LA ENTIDAD CONTRATANTE podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la misma.

Para la determinación de los puntajes económicos de las diferentes propuestas se seguirá el siguiente procedimiento:

Se asignarán 500 puntos a la oferta con menor valor total ofrecido, las demás propuestas se evaluarán así:

$$\frac{\text{Valor total menor oferta}}{\text{Valor oferta a evaluar}} \times 500$$

ASPECTOS TÉCNICOS: 500 puntos

En los términos de la Ley 816 del 7 de Julio de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública", la ALCALDÍA DE FUSAGASUGA asignará el siguiente puntaje: **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 PUNTOS)**

Con el fin de establecer el apoyo que los proponentes nacionales o extranjeros otorguen a la industria nacional, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 816 de 2003, deberán anexar a la propuesta una declaración juramentada en la cual se indique la procedencia, nacional o extranjera, del personal que será puesto al servicio en la ejecución del Contrato.
En los términos de la Ley 816 del 7 de Julio de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública", la ALCALDÍA DE FUSAGASUGA asignará el siguiente puntaje:

PUNTAJE	CONDICIÓN
100	Los Proponentes o Proponentes Plurales que tengan nacionalidad colombiana o los extranjeros que hayan aportado el documento establecido en los Pliegos de Condiciones.
0	Los Proponentes o Proponentes Plurales de origen extranjero que no cuenten con el documento establecido en los Pliegos de condiciones

6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el articulo 25 numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Art. 17 del decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por el municipio, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso, a continuación se describen las circunstancias que se consideran, constituyen riesgos que en el futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, asignación y estimación. Algunos de los riesgos mencionados son amparados mediante la garantía única de cumplimiento.

DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

A continuación, relacionamos los posibles riesgos que se puedan presentar en la contratación a realizar, con su probabilidad de ocurrencia, sus acciones y nivel de riesgo, así:

RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ACCIONES	NIVEL DE RIESGO
Falta de idoneidad del personal para la ejecución de las actividades	Baja (X)	Verificar la idoneidad del personal que realizará los trabajos	Baja
	Medio		Medio (X)
	Alta		Alta

El Municipio de Fusagasugá, Cundinamarca, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad, salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

TIPO DE RIESGO	*Descripción del riesgo*	*Probabilidad ocurrencia*	*Tasación*	*Asignación*
Económicos	*Errores del contratista que generen perjuicio para la entidad, en la ejecución de las actividades del contrato.*	*Bajo (0.1)*	*(0.1/1000) x valor contrato*	*Contratista*
	Daños a terceros - Daños materiales, lesiones personales o perjuicios económicos que se ocasionen como consecuencia de los servicios prestados o los servicios prestados y elementos entregados objeto del contrato.	*Medio (0.3)*	*(0.3/1000) x valor contrato.*	*Contratista*
	Ofertas artificialmente bajas - Le corresponde al oferente garantizar que con los precios ofertados cumpla las condiciones técnicas y de calidad de las actividades a desarrollar en el contrato.	*Medio (0.2)*	*(0.2/1000) x valor contrato.*	*Contratista*
	No ejecución total de la prestación del servicio de alimentación derivada de paros y/o aspectos de orden público.	*Bajo (0.2)*	*0.2/1000 x valor contrato.*	*Contratista*
Sociopolíticos	*Deterioro de las condiciones de seguridad y orden público que Interrumpan las actividades o impidan la ejecución del contrato.*	*Bajo (0.2)*	*0.2/1000 x valor contrato.*	*Municipio*

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	*CONTRATISTA*	*MUNICIPIO*
El incumplimiento en la ejecución del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo.	*50%*	*50%*

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir en favor del municipio una garantía única la cual deberá amparar los siguientes riesgos:

Tipo o clase de garantía	Cobertura o niveles de amparo	Valores	Vigencia/ Etapa
Póliza de seguro	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Termino de vigencia del contrato y cuatro meses más.
Póliza de seguro	Calidad de los bienes suministrados	5% del valor del contrato.	Termino de vigencia del contrato y seis meses más.
Póliza de seguro	Pago de salarios	10% del valor del contrato	Termino de vigencia del contrato y tres años más.
Póliza de	Responsabilidad civil extra	200 SMLMV	Termino de ejecución del

seguro	contractual		contrato

En caso que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.
El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. El Municipio podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

8. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La presente contratación esta acobijada por los siguientes acuerdos comerciales:

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Canadá	No	NO	N/A	N/A
Chile	No	NO	N/A	N/A
Estados Unidos	No	NO	N/A	N/A
El Salvador	No	NO	N/A	N/A
Guatemala	Sí	NO	N/A	SI
Honduras	No	NO	N/A	N/A
Liechtenstein	No	NO	N/A	N/A
Suiza	No	NO	N/A	N/A
México	No	NO	N/A	N/A
Unión Europea	No	NO	N/A	N/A
Decisión 439 de 1998 secretaria de la CAN	Si	NO	NO	SI

FIRMAS

FUNCIONARIO QUIEN PROYECTA EL DOCUMENTO	SECRETARIOS – JEFES – ASESORES	SECRETARIOS – JEFES – ASESORES	Vo. Bo. ORDENADOR DEL GASTO
Nombre: ADRIANA ASENCION TORRES ESPITIA	**Nombre:** PEDRO PABLO ZAMBRANO MORALES	**Nombre:** JUAN CARLOS ALMONACID MARTINEZ	LUIS ANTONIO CIFUENTES SABOGAL
Cargo: Directora de Recursos Físicos	**Cargo:** Secretario Administrativo	**Cargo:** Secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**

GESTION DOCUMENTAL
Original: destinatario - Oficina Juridica
Nombre del Archivo Sistematizado:Escritorio / contratación / Proceso Archivadores
Serie: Contrato
Subserie: Contrato
Proyecto: Elizabeth Vasquez Soler- Profesional Especializado
Revision tecnica: Secretario Administrativo/ Pedro Pablo Zambrano Morales
Revision financiera: Revision Abogado Designado:
Revisión Dirección de Contratación / Dra. Daneyi Martinez Herrera.