FECHA: 07 DE FEBRERO	**AÑO: 2024**	**PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA**				
GENERALIDADES DEL PROCESO						
DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DIRECCION ADMINISTRATIVA					
OBJETO:	CONTRATAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS Y ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ISNOS – HUILA.					
PLAZO:	DESDE ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PRESENTE CONTRATO.					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE.					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	No. 2024000043	CODIGO CCPET: 2.1.2.02.01.003	FUENTE: 12001	FECHA: 10/01/2024		
TIPO DE CONTRATO:	SUMINISTRO					
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE ISNOS					
ANTICIPO:	SI		NO	X	Porcentaje%	%
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato se pagará al contratista a contra entrega para el suministro de los elementos de papelería definidos en la descripción técnica del presente proceso; para el suministro de fotocopias, se pagará mediante actas parciales según el requerimiento mensual de la administración, hasta completar el valor total a satisfacción del suministro contratado, previo cumplimiento de los requisitos. Para efecto de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.					
MODO DE CONTROL:	INTERVENTORÍA		SUPERVISIÓN	X		
1. MARCO LEGAL						

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

El Decreto 1860 de 2021 en su Artículo 2 modificado Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015:

Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Selección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311, establece que "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Así mismo el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, establece las funciones que le corresponden a los municipios: "Funciones de los municipios. Corresponde al municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
(...)
3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.
4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.
6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.
(...)
10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
(...)

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

14. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.

(...)
16. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.
17. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.
(...)
19. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
20. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.
(...)
22. Las demás que señalen la Constitución y la ley.
23. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales."

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta Magna Colombiana. Para el desarrollo de estos mandatos vinculantes, nuestra Carta Política ha diseñado en su parte orgánica, toda una superestructura conformada por órganos y entidades que al tiempo que tratan de cubrir los diferentes frentes del accionar estatal, poseen un marco de competencias fijado desde el mismo texto constitucional, aunque desarrollado especialmente en la Ley.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia define 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...).

Que el artículo 286 superior incluyó como entidad territorial a los Municipios, a los cuales dotó de autonomía para la gestión de sus intereses, conforme a los lineamientos constitucionales y legales, en ese sentido, el artículo 311 de la Carta Política define al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado, a quien le corresponde (...) "promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las Leyes de la república".

Que la Secretaría de Gobierno y Dirección Administrativa, conforme al manual de funciones y competencias laborales tiene como función esencial administrar los asuntos relativos a la contratación de bienes y servicios requeridos por el Municipio.

La Administración Municipal con el fin de garantizar la prestación de servicios públicos dispone de estrategias para la consecución de las mismas, por ello, busca que mediante la adquisición de elementos e insumos de papelería suficientes, utensilios de escritorio y artículos de oficina requeridos para que el personal de planta y contratistas cuenten con los materiales adecuados

para el buen desempeño de las labores diarias, impulsando a su vez la productividad y eficiencia del personal en beneficio de la comunidad en general, esto debido a que los implementos de papelería y oficina se han agotado en el Almacén Municipal.

La compra de estos elementos debe ser oportuna para garantizar el normal funcionamiento de la Administración Municipal; por cuanto al no ser suministrados pueden ocasionar dificultades o restricciones en el cumplimiento de las funciones encomendadas y dado que se trata de un suministro de tracto sucesivo el contratista debe de contar con un establecimiento dentro del perímetro urbano del Municipio de Isnos para que pueda entregar las fotocopias de forma inmediata cuándo las dependencias los soliciten, para poder prestar un eficiente servicio a la comunidad y atender los requerimientos de los entes públicos, a través del suministro de información requerida, dar respuesta a las peticiones elevadas por la comunicad Isnense y todo público en general.

Por todo lo anterior el Municipio previa revisión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos, indispensables para la ejecución de lo pertinente, prevé adelantar un proceso de contratación de suministro de tal forma que brinde solución con "CONTRATAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS Y ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ISNOS – HUILA". Y en este contexto, a continuación, se presentan los términos y condiciones de la contratación que se propone realizar para atender la necesidad planteada.

Desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico la opción más favorable para resolver la necesidad aquí planteada corresponde a una convocatoria pública mediante selección de mínima cuantía bajo la modalidad de monto agotable. Por tal razón dentro, Ficha técnica de producto, la Secretaría de Gobierno y Dirección Administrativa establece las condiciones y especificaciones técnicas mínimas de los elementos adquirir para la dotación de elementos necesarios para el normal funcionamiento administrativo.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto del proceso de selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CODIGO - UNSPSC	DESCRIPCION
27113100	Arrastre de papel
44121612	Cortadoras de papel
44122104	Clips para papel
44121804	Borrador
44121702	Lápices
44101809	Calculadora de escritorio
14111519	Papeles cartulina
43201810	Disco Compacto (CD)
31201503	Cinta de enmascarar
44103112	Cinta impresora
31201512	Cinta transparente
42143509	Pegante
44121802	Correctores
45101804	Grapadora
44122104	Gancho Mariposa
31162600	Ganchos de cosedora
44111500	Huelleros

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

44121702	Lapiceros
14111526	Libro de actas
44122101	Cauchos
44121708	Marcadores
14111818	Térmico
14111613	Papel de pancartas (azúcar)
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
14111502	Papel fomy
14111502	Papel vitela (Kimberly)
44103124	Pasta térmica
42143509	Pegante en barra
44121716	Resaltador
44121613	Saca ganchos
44121619	Taja lápiz (sacapuntas)
31411603	Sello para recepción personalizado
44121503	Sobres
44121716	Resaltador
14111530	Papel de notas autoadhesivos
14111530	Banderitas stick
12352310	Siliconas
60121109	Bloc acuarela (iris)
44111914	Tablas de apoyo plásticas
31211502	Pinturas (vinilos)
44121618	Tijeras
12171703	Tintas
44103105	Cartucho de tintas
43212104	Polvo para recarga de impresoras
82121701	Fotocopias

NOTA: La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Publicas.

4. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

4.1. Condiciones o Especificaciones Técnicas Exigidas:

El contratista se obliga para con la administración Municipal de Isnos a proveer el suministro en las siguientes especificaciones establecidas:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
1	Bisturí metálico grande	Unidad	1

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

2	Bombas para decoración R9 paquete x 50 unidad color: blancas, rojas azules, doradas, verdes, rosa, azules amarillas, fucsia, naranja.	Paquete	1
3	Bombas para decoración R12 paquete x 50 unidad color: blancas, rojas azules, doradas, verdes, rosa, azules amarillas, fucsia, naranja.	Paquete	1
4	Borrador caja x 10 unidades	Unidad	1
5	Botella de tinta Epson 544 amarillo original	Unidad	1
6	Botella de tinta Epson 544 azul original	Unidad	1
7	Botella de tinta Epson 544 magenta original	Unidad	1
8	Botella de tinta Epson 544 negro original	Unidad	1
9	Cajas para archivo.	Unidad	1
10	Carpetas cuatro aletas, procalpote, con rótulo institucional	Unidad	1
11	Cartulina x pliegos (colores variados)	Pliego	1
12	Chip para tóner original Ricoh Sp-3710 sf	Unidad	1
13	Chip para tóner original para impresora Dell referencia: Dell b1265dnf	Unidad	1
14	Cinta adhesiva transparente de 300 metros x 48 mm	Unidad	1
15	Cinta amarilla demarcación peligro-no pase 70 mm x 500m	Unidad	1
16	Cinta de enmascarar de 40 m x 24 mm ancho	Unidad	1
17	Clips binders 19 mm/0,75" x 12 unidades	Caja	1
18	Clips binders 32 mm/1,25" x 12 unidades	Caja	1
19	Clips de colores plastificados de 33 mm x 100 unidades	Caja	1
20	Foamy diferentes colores pliego	Pliego	1
21	Fotocopias unidades	Unidad	1
22	Guantes de Nitrilo Caja x100 unds (50 pares), Libre de látex y sin polvo, Calibre 8mils* Material Orgánico Antialérgico, Ajuste ambidiestro flexible y resistente.	Caja	1
23	Huellero o tampón para huellas dactilares	Unidad	1

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

24	Índices autoadhesivos en forma de flecha de 45x12 mm x 200	Unidad	1
25	Lapicero tinta negra caja * 12 unidades	Caja	1
26	Lápiz número 2 x 12 unidades.	Caja	1
27	Libro de actas 100 hojas	Unidad	1
28	Marcador sharpie negro x 12 unidades	Caja	1
29	Marcadores permanentes azul x 12 unidades	Caja	1
30	Marcadores permanentes negro x 12 unidades	Caja	1
31	Marcadores permanentes rojo x 12 unidades	Caja	1
32	Marcadores permanentes verde x 12 unidades	Caja	1
33	Mouse cableado, color sólido, conexión USB	Unidad	1
34	Notas adhesivas tipo post it en colores neón, medidas: 7,6 x 7.6 mm, taco de 5 colores x 500 hojas.	Unidad	1
35	Papel adhesivo mate para impresión láser tamaño carta x 50 unidades	Paquete	1
36	Papel Kimberly tamaño carta de 180 gr x 25 unidades. Color hueso.	Paquete	1
37	Papel seda de colores	Pliego	1
38	Papel tamaño carta, caja x 10 unidades de 500 hojas	Caja	1
39	Papel tamaño oficio, resmas x 500 hojas	Resma	1
40	Pegante en barra 40 gr	Unidad	1
41	Pegante líquido de 1000 cc, no tóxico, Alto poder de adherencia	Unidad	1
42	Pegante líquido de 250 gr, no tóxico, Alto poder de adherencia, Tapa dosificadora, con aplicador que permita una distribución uniforme del pegante	Unidad	1
43	Pinceles de cerdas planos (2 no:16, 2 no:18, 2 no:20, 2 no:22 y 2 no:24)	Set	1
44	Polvo para tóner original Ricoh Sp-3710 sf	Kilo	1
45	Recarga de tóner original referencia: Sp-3710 Sf, incluye chip, compatible con impresora marca: Ricoh sp-3710 sf multifuncional de tecnología láser	Unidad	1

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

46	Resaltador caja x 12 unidades, colores variados	Caja	1
47	Silicona en barra gruesa 11 mm	Unidad	1
48	Tablas de apoyo oficio plásticas, con gancho de presión metálico.	Unidad	1
49	Tajalápiz cilíndrico con depósito de residuos	Unidad	1
50	Temperas, colores variados (blanco, negro, amarillo, azul y rojo) x 1000 cm	Litro	1
51	Teclado español qwerty con conexion usb	Unidad	1
52	Tijeras de oficina grandes (24,5 cm) - acero inoxidable	Unidad	1
53	Vinilos fluorescente colores surtido x 1000 cc (fucsia neón, verde neón, amarillo neón)	Litro	1

OBSERVACIÓN: La alcaldía de Isnos aclara que el suministro requerido será por monto agotable, por lo cual la entidad no estará obligada a solicitar la cantidad precitada sino hasta el monto del total del contrato.

NOTA: El proponente en su oferta de precios tendrá en cuenta los gastos e impuestos que pueden afectar los precios y que se causan por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, Timbre a IVA, así como las deducciones, retenciones y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso en la propuesta tendrá en cuenta el valor de los impuestos de orden nacional y municipal vigente inherentes al Contrato que suscriba.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. El contratista se obliga a firmar el acta de inicio dentro del día siguiente a la notificación de comunicación de aceptación de la oferta.
2. Realizar la entrega del suministro dentro del plazo establecido por la entidad. En lo que corresponde con el suministro de fotocopias, por necesidad de este servicio el mismo deberá ser prestado en el casco urbano del Municipio de Isnos, en el local comercial que el contratista defina para tal fin, y que tendrá como plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024 y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal, según la necesidad mensual de la Administración Municipal.
3. Entregar elementos de calidad, nuevos y según lo requerido, en la oficina del Almacén Municipal en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
4. Solucionar inconvenientes que se lleguen a presentar durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir sus obligaciones respecto a seguridad social.
6. Mantener los precios ofertados.
7. Colaborar con la Alcaldía del Municipio de Isnos en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, conforme a las características y especificaciones consignadas en la propuesta técnica y económica.
8. Atender las observaciones y requerimientos que formule la Alcaldía del Municipio de Isnos por conducto del supervisor del Contrato.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

9. Garantizar la buena calidad del suministro de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta.
10. El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes requeridos por el Municipio, serán asumidos por el contratista. El riesgo y propiedad del bien será asumido por parte del contratista.
11. Indemnizar los perjuicios que cause la mora o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
12. Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. El contratista se obliga a presentar Paz y Salvo Municipal, Pago de Estampillas, publicación y demás impuestos y gravámenes a que haya lugar conforme al Estatuto Tributario Municipal
14. Responder y resarcir en forma oportuna al Municipio y entes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la disposición y uso de los bienes objeto del contrato.
15. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para la ejecución del objeto contratado.
16. Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente contrato para su perfeccionamiento y ejecución.
17. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Recibir el suministro a entera satisfacción y cancelar el valor respectivo.
2. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
3. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
4. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el acta de liquidación de conformidad con lo regulado en la ley sobre la materia.
5. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

Teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación puede ser ejecutado por persona natural o jurídica, nacionales o extranjera que cumplan las exigencias que más adelante se señalarán; y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, se requiere adelantar un proceso de contratación de Mínima Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015.

El proceso de selección de mínima cuantía se encuentra previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que señala:

"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: (...)"

La anterior norma fue reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 que cita:

"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: (...)"

Respecto de esta modalidad de selección, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía versión M-MSMC-02 expedido por Colombia Compra Eficiente se expone:

"La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. (...)"

Para el caso del Municipio de Isnos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1150 de 2007, la cuantía para el proceso de selección

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

de Mínima Cuantía va desde $1 hasta $36.400.000.

En este orden, habida cuenta que el contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del **municipio**, la modalidad de selección aplicable es la Mínima Cuantía.

6. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con el ARTÍCULO 5. Del Decreto 1860 de 2021, se Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así: "ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipymes.

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

- El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con los previstos en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía versión M-MSMC-02, en concordancia con lo dispuesto el factor de selección aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía es el precio, para lo cual la entidad verificará que el oferente que ofrezca el menor valor cumpla con todas la condiciones exigidas por la Entidad en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar).

El proponente deberá presentar una relación detalla del cálculo del valor de su propuesta económica, indicando el precio total de su propuesta, conforme al Anexo – Propuesta Económica, el cual será tenido en cuenta para efectos de la evaluación.

En ningún caso el valor de la propuesta podrá ser mayor al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo de la misma.

REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, en el caso de la mínima cuantía no se requiere exigir el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde al **MUNICIPIO** verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos.

Los factores de selección establecidos en el presente estudio previo obedecen a la necesidad de contar con un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

El MUNICIPIO evaluará que la oferta presente los documentos requeridos, y que estos se ajusten a las condiciones de la Invitación Pública, en el siguiente orden: a) Capacidad jurídica, b) Factor técnico y c) Oferta económica.

5.1. CAPACIDAD JURÍDICA: En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Constitución Política de 1991 y la Ley, y que efectúen la Oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.

5.1.1. Carta de presentación: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** suscrito por el oferente.

Esta se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la Carta de Presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa.

5.1.2. Persona natural: Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, en caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

5.1.3. Persona jurídica: Deberá acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad competente, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso prevista en el cronograma, en el que conste: (i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso; (ii) Las facultades del representante legal para obligar, a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; (iii) La vigencia de la persona jurídica, no podrá ser inferior al plazo del Contrato y un (1) año más.

Nota: Si la Oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

5.1.4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal: Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía.

5.1.5. Formas de participación conjuntas: Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar la **CARTA DECONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**, según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación ofertada y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, (v) Acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal; (vi) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vii) Designar la persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.

Nota: No podrá modificarse el documento de constitución del proponente conjunto sin el consentimiento previo del **MUNICIPIO**.

5.1.6. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social: Si el oferente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.
Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

Si la Oferta es presentada por un oferente conjunto, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza.

5.1.7. Identificación tributaria: Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN actualizado.

5.1.8. Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación: Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso de proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

5.1.9. Verificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica: Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

5.1.10. Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

5.1.11. Compromiso anticorrupción: La propuesta debe estar acompañada del **ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** suscrito por el oferente.

5.1.12. Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN** suscrito por el Proponente.

5.1.13. Paz y salvo municipal.

5.1.14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC.

5.1.15. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 2097 del 2021 y con el fin de verificar el REDAM, el proponente deberá allegar el certificado o constancia de consulta de reportes en el registro de deudores alimentarios morosos.

5.1.16. Reporte de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018: La Empresa verificará el Reporte de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, expedido por la Policía Nacional que reporta las posibles inhabilidades de los oferentes y sus representantes Legales. En caso de consorcio o uniones temporales, se verificará para cada uno de los miembros.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

5.1.17. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: El proponente deberá suscribir una póliza de seriedad de la oferta a nombre del Municipio de Isnos, con NIT. 800.097.098-1, por un valor equivalente al 10% del valor de la oferta económica, con una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Factor	Verificación
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple

5.2.1. Experiencia general

Los proponentes deben presentar el Registro Mercantil o el Certificado de Existencia y Representación Legal donde conste que el objeto social esté relacionado con el objeto de Contratación, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe estar vigente y con antigüedad en su matrícula mercantil de cinco (05) años, y que tenga como actividades económicas las siguientes: el código 4761: Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados. La fecha de expedición de este documento no debe ser superior a treinta (30) días de antelación a la fecha del cierre mencionado. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado.

5.2.2. Experiencia específica:

El proponente debe acreditar la ejecución de Tres (03) contratos suscritos, ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas en los últimos (5) años contados a partir del cierre del presente proceso y cuyo objeto corresponda con el suministro de elementos de papelería para el funcionamiento administrativo. Cuya sumatoria sea mayor o igual al presupuesto oficial.

Para la acreditación de esta experiencia se tendrá en cuenta el contrato, acta final y/o acta de liquidación expedida por la Entidad Contratante.

En el caso de contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, se deberá anexar la copia de la carta de información, en caso de que los respectivos porcentajes de participación no se encuentren Incluidos en los documentos oficiales (de la entidad pública).

El municipio se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

Nota 1: En el evento que las certificaciones y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
- La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del Contrato.
- La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el Contrato.

Nota 1: En el evento que se acredite experiencia en Contratos celebrados en Consorcio o Unión Temporal y cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento en el cual conste dicho porcentaje de participación. Toda vez que, para efectos de calcular el valor de los contratos acreditados, únicamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del proponente en dicho Contrato, para establecer el valor total de la experiencia específica. En consecuencia, en caso de que en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Nota 2: Si el Contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, el **municipio** tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso.

Nota 3: Cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de liquidación.

Nota 4: No se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de entidades públicas o privadas.

Nota 5: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 6: El certificado debe ser expedido por el contratante y debe contener todos los datos de quién lo expide y que permitan su verificación por parte de la Entidad. Si no es posible verificar el contenido del certificado por causa ajena a este, el certificado no será tenido en cuenta.

Nota 7: En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

5.2.3. Establecimiento De Comercio.

El proponente deberá acreditar mediante la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil (persona natural) o Certificado de Existencia y Representación Legal (persona jurídica) o convenio interempresarial vigente (establecimiento debidamente constituido en el municipio de Isnos) según corresponda, disponible para entregar los elementos, y para el suministro de las fotocopias, conforme a lo descrito dentro de las condiciones técnicas, de lunes a viernes, en horario de oficina.

La anterior información será verificada mediante una visita técnica al establecimiento que se realizará por el comité evaluador durante el periodo establecido en el cronograma del proceso para la evaluación de las propuestas.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA:
Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar liquidados, es adecuada y proporcional al objeto, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos, como quiera que el cumplimiento de los mismos a satisfacción comprenda una garantía para la entidad, a efectos de mitigar los riesgos que se puedan suscitar por incumplimiento en la ejecución contractual.

Según el criterio adoptado por el Consejo de Estado la experiencia, es "el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación u oficio" es decir, que corresponde a las entidades verificar que los proponentes han adquirido experiencia directa con el objeto del Contrato

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Así mismo, asegura que el proponente ha tenido prácticas anteriores cuyo objeto y alcance sea similar al del contrato que se pretende celebrar con un flujo de caja, proveedores, deudores, activos involucrados, relaciones laborales con el personal que presta el servicio, responsabilidades parafiscales y fiscales, adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato y su valor.

El número máximo de contratos exigidos como experiencia, permite a los potenciales proponentes que presenten su oferta de manera individual o conjunta, y a través de esta última, que aúnen esfuerzos de experiencia, para acreditar todos o alguno de los integrantes, dentro del número máximo de contratos, el valor exigido, que es proporcional al valor del contrato.

DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN: El Proponente deberá presentar el ANEXO – OFERTA ECONÓMICA, indicando el precio total de su oferta; el valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el Proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los Documentos del Proceso Contractual, y todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la oferta económica, los cuales serán asumidos por él.

Se deberá indicar de manera clara y completa en el ANEXO – OFERTA ECONÓMICA, el valor unitario de cada ítem (incluido IVA), y total.

Factor	Verificación
Oferta económica	Cumple / No cumple

6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

a. Aspectos generales del mercado.

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, la entidad ha realizado un análisis del sector para la presente contratación teniendo en cuenta el objeto del contrato y las condiciones de idoneidad y experiencia que generan la necesidad de contratar a una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, o promesa de sociedad futura, que esté en condiciones de desarrollar integralmente el objeto contractual. Lo anterior obedece igualmente a la experiencia ya obtenida para la administración para contratar el objeto que nos ocupa desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

Este estudio sucinto, da cuenta que el municipio puede contratar el suministro, con alguna empresa del sector, puesto que se garantiza el cumplimiento de los objetivos de eficiencia, eficacia y economía de este proceso contractual.

ESTUDIO DE LA OFERTA: En el Departamento del Huila, existen establecimientos de comercio legalmente constituidos, los cuales pueden suministrar los artículos requeridos por el Municipio, entre los que se encuentran:

ITEM	NOMBRE
1	COALGOASOCIADOS
2	LA AMERICANA
3	DISONE SAS

El análisis económico del sector prestador en el municipio de Isnos permite recopilar información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo de riesgo, según lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 de Decreto 1082 de 2015, como es el deber de analizar este sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica de análisis del riesgo.

ESTUDIO DE LA DEMANDA

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

El servicio para adquirir por la alcaldía del municipio de Isnos, toma como referente procesos anteriores que fueron desarrollados mediante la misma modalidad, de los cuales se adoptaron tales experiencias para sacar adelante el presente proceso.

Adquisiciones previas: El análisis de la demanda del servicio adquirido por la alcaldía de Isnos en periodos anteriores, se obtiene de la información contenida en el portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co); ubicado el proceso respectivo y consultado el contenido de los documentos allí publicados (estudio de mercado, minuta del contrato, actas…)

Número de Proceso	Entidad	Objeto	Cuantía
SMC-009-2023	HUILA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ISNOS	CONTRATAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS Y ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ISNOS – HUILA.	$30.000.000,00
SMC-014-2021	HUILA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ISNOS	CONTRATAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS Y ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ISNOS-HUILA.	$25.345.800,00
SMC-007-2019	HUILA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ISNOS	SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS Y ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ISNOS-HUILA	$17.539.050,00
SMC-066-2019	HUILA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ISNOS	SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, ASEO Y ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO EN LA VIGENCIA 2019 EN EL MUNICIPIO DE ISNOS-HUILA	$5.277.450,00
SMC-059-2019	HUILA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ISNOS	SUMINISTRO DE PAPELERIA CON DESTINO AL CUERPO TECNICO DE INVESTIGACIONES QUE PRESTA EL SERVICIO EN EL MUNICIPIO DE ISNOS-HUILA	$4.700.000,00

ADQUISICIONES MEDIANTE PROCESOS DE SELECCIÓN DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES: De otra parte, con el fin de identificar el tipo de identidades públicas que han demandado el servicio bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se realizó una consulta en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP.

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	FASE ACTUAL	FECHA DE PUBLICACIÓN

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

MUNICIPIO DE SALADOBLANCO	SMC-005-2024	SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONCEJO MUNICIPAL DE SALADOBLANCO HUILA	Presentación de oferta	Detalle
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	IP-003-2024	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA CON DESTINO A LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SUS DEPENDENCIAS, CUMPLIENDO LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL ANEXO TÉCNICO	Presentación de oferta	Detalle
E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE GIGANTE	154-2023	Suministro de los implementos de papelería y demás semejantes que sean requeridos por la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE GIGANTE, para la ejecución de la estrategia de APS	Presentación de oferta	Detalle
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	133-2023	SUMINISTRO DE PAPELERÍA PIC MUNICIPAL	Presentación de oferta	Detalle
E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE GIGANTE	148-2023	Suministro de implementos de papelería, implementos de cómputo, plástico, cristalería, tóner, tintas para impresoras y demás semejantes que sean requeridos por la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO	Presentación de oferta	Detalle
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	IP-016-2023	COMPRAVENTA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	Presentación de oferta	Detalle

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

MUNICIPIO DE ALTAMIRA	MASMC-036-2023	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALTAMIRA HUILA	Presentación de oferta	Detalle

Análisis del Presupuesto: la alcaldía municipal de Isnos, para establecer el precio de mercado teniendo en cuenta la descripción del suministro por valor unitario de producto requerido, por lo que se recogió una muestra entre prestadores del servicio, quienes enviaron las cotizaciones, las cuales conservan las exigencias de calidad, cantidad y las características técnicas del servicio requerido, obteniendo el valor del promedio por cada uno de los ítems de la siguiente manera:

COTIZACIONES:				COALGOASOCIADOS	AMERICANA	DISONE	VALOR UNITARIO PROMEDIO
ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	V/UNIT	V/UNIT	V/UNIT	
1	Bisturí metálico grande	Unidad	1	$7.735	$9.000	$10.350	$ 9.028
2	Bombas para decoración R9 paquete x 50 unidad color: blancas, rojas azules, doradas, verdes, rosa, azules amarillas, fucsia, naranja.	Paquete	1	$17.850	$16.500	$18.950	$ 17.767
3	Bombas para decoración R12 paquete x 50 unidad color: blancas, rojas azules, doradas, verdes, rosa, azules amarillas, fucsia, naranja.	Paquete	1	$21.420	$23.500	$27.025	$ 23.982
4	Borrador caja x 10 unidades	Unidad	1	$10.115	$13.500	$15.525	$ 13.047
5	Botella de tinta Epson 544 amarillo original	Unidad	1	$53.550	$75.000	$86.250	$ 71.600
6	Botella de tinta Epson 544 azul original	Unidad	1	$53.550	$75.000	$86.250	$ 71.600
7	Botella de tinta Epson 544 magenta original	Unidad	1	$53.550	$75.000	$86.250	$ 71.600
8	Botella de tinta Epson 544 negro original	Unidad	1	$53.550	$75.000	$86.250	$ 71.600
9	Cajas para archivo.	Unidad	1	$4.760	$8.000	$9.200	$ 7.320
10	Carpetas cuatro aletas, procalpote, con rótulo institucional	Unidad	1	$4.998	$10.000	$11.500	$ 8.833
11	Cartulina x pliegos (colores variados)	Pliego	1	$2.023	$2.500	$2.875	$ 2.466

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

12	Chip para tóner original Ricoh Sp-3710 sf	Unidad	1	$29.750	$50.000	$57.500	$ 45.750
13	Chip para tóner original para impresora Dell referencia: Dell b1265dnf	Unidad	1	$29.750	$230.000	$264.500	$ 174.750
14	Cinta adhesiva transparente de 300 metros x 48 mm	Unidad	1	$17.850	$35.000	$40.250	$ 31.033
15	Cinta amarilla demarcación peligro-no pase 70 mm x 500m	Unidad	1	$29.750	$55.000	$63.250	$ 49.333
16	Cinta de enmascarar de 40 m x 24 mm ancho	Unidad	1	$4.998	$6.000	$6.900	$ 5.966
17	Clips binders 19 mm/0,75" x 12 unidades	Caja	1	$5.355	$2.000	$2.300	$ 3.218
18	Clips binders 32 mm/1,25" x 12 unidades	Caja	1	$5.593	$3.000	$3.450	$ 4.014
19	Clips de colores plastificados de 33 mm x 100 unidades	Caja	1	$2.975	$4.500	$5.175	$ 4.217
20	Foamy diferentes colores pliego	Pliego	1	$6.545	$8.500	$9.775	$ 8.273
21	Fotocopias unidades	Unidad	1	$595	$300	$345	$ 413
22	Guantes de Nitrilo Caja x100 unds (50 pares), Libre de látex y sin polvo, Calibre 8mils* Material Orgánico Antialérgico, Ajuste ambidiestro flexible y resistente.	Caja	1	$41.650	$55.000	$63.250	$ 53.300
23	Huellero o tampón para huellas dactilares	Unidad	1	$4.165	$8.500	$9.775	$ 7.480
24	Índices autoadhesivos en forma de flecha de 45x12 mm x 200	Unidad	1	$1.547	$4.500	$5.175	$ 3.741
25	Lapicero tinta negra caja * 12 unidades	Caja	1	$8.925	$13.500	$15.525	$ 12.650
26	Lápiz número 2 x 12 unidades.	Caja	1	$7.500	$11.500	$13.225	$ 10.742
27	Libro de actas 100 hojas	Unidad	1	$17.850	$24.000	$27.600	$ 23.150
28	Marcador sharpie negro x 12 unidades	Caja	1	$41.650	$53.000	$60.950	$ 51.867
29	Marcadores permanentes azul x 12 unidades	Caja	1	$21.420	$26.500	$30.475	$ 26.132
30	Marcadores permanentes negro x 12 unidades	Caja	1	$21.420	$26.500	$30.475	$ 26.132

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

31	Marcadores permanentes rojo x 12 unidades	Caja	1	$21.420	$26.500	$30.475	$ 26.132
32	Marcadores permanentes verde x 12 unidades	Caja	1	$21.420	$26.500	$30.475	$ 26.132
33	Mause cableado, color sólido, conección usb	Unidad	1	$26.180	$38.000	$43.700	$ 35.960
34	Notas adhesivas tipo post it en colores neón, medidas: 7,6 x 7.6 mm, taco de 5 colores x 500 hojas.	Unidad	1	$7.735	$16.000	$18.400	$ 14.045
35	Papel adhesivo mate para impresión láser tamaño carta x 50 unidades	Paquete	1	$26.775	$60.000	$69.000	$ 51.925
36	Papel kimberly tamaño carta de 180 gr x 25 unidades. Color hueso.	Paquete	1	$21.420	$20.000	$23.000	$ 21.473
37	Papel seda de colores	Pliego	1	$357	$700	$805	$ 621
38	Papel tamaño carta, caja x 10 unidades de 500 hojas	Caja	1	$214.200	$25.000	$28.750	$ 89.317
39	Papel tamaño oficio, resmas x 500 hojas	Resma	1	$226.100	$30.000	$34.500	$ 96.867
40	Pegante en barra 40 gr	Unidad	1	$5.355	$7.500	$8.625	$ 7.160
41	Pegante líquido de 1000 cc, no tóxico, Alto poder de adherencia	Unidad	1	$17.850	$23.000	$26.450	$ 22.433
42	Pegante líquido de 250 gr, no tóxico, Alto poder de adherencia, Tapa dosificadora, con aplicador que permita una distribución uniforme del pegante	Unidad	1	$5.355	$8.000	$9.200	$ 7.518
43	Pinceles de cerdas planos (2 no:16, 2 no:18, 2 no:20, 2 no:22 y 2 no:24)	Set	1	$17.850	$18.500	$21.275	$ 19.208
44	Polvo para tóner original Ricoh Sp-3710 sf	Kilo	1	$154.700	$250.000	$287.500	$ 230.733
45	Recarga de tóner original referencia: Sp-3710 Sf, incluye chip, compatible con impresora marca: Ricoh sp-3710 sf multifuncional de tecnología láser	Unidad	1	$65.450	$500.000	$575.000	$ 380.150
46	Resaltador caja x 12 unidades, colores variados	Caja	1	$20.230	$40.000	$46.000	$ 35.410
47	Silicona en barra gruesa 11 mm	Unidad	1	$1.309	$2.500	$2.875	$ 2.228

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

48	Tablas de apoyo oficio plásticas, con gancho de presión metálico.	Unidad	1	$9.520	$14.500	$17.250	$ 13.757
49	Tajalápiz cilíndrico con depósito de residuos	Unidad	1	$3.570	$5.000	$5.750	$ 4.773
50	Temperas, colores variados (blanco, negro, amarillo, azul y rojo) x 1000 cm	Litro	1	$107.100	$22.500	$26.450	$ 52.017
51	Teclado español qwerty con conexion usb	Unidad	1	$83.300	$50.000	$57.500	$ 63.600
52	Tijeras de oficina grandes (24,5 cm) - acero inoxidable	Unidad	1	$10.115	$12.000	$13.800	$ 11.972
53	Vinilos fluorescente colores surtido x 1000 cc (fucsia neón, verde neón, amarillo neón)	Litro	1	$17.850	$7.500	$8.625	$ 11.325
	VALOR TOTAL			**$1.667.550**	**$2.204.000**	**$2.535.725**	**$ 2.135.760**

La administración municipal, ha recogido información por medio de estudios de la oferta y de la demanda para el servicio de suministro de artículos requeridos. De esta manera se establece el análisis de sector, lo que soporta el presupuesto, estipulado en el análisis de oportunidad y convivencia y que permite comparar.

El presupuesto asignado para la ejecución del contrato es de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE**. IVA incluido, si aplica, según las necesidades requeridas y conforme al estudio de mercado.

7. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El **Municipio**, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado y publicado por Colombia Compra Eficiente en su página web www.colombiacompra.gov.co, procedió a tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ISNOS	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad (del tratamiento)	Impacto (del tratamiento)	Valoración (del tratamiento)	Categoría (del tratamiento)	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

9	8	7	6	5	4	2	1
ESPECÍFICO	GENERAL	GENERAL	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO
SELECCIÓN	EJECUCIÓN	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
ECONÓMICO	SOCIAL O POLÍTICO	ECONÓMICO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	ECONÓMICO
Actos de corrupción entre funcionarios en	Desórdenes sociales, paros, protestas que	Estimación inadecuada de los costos de suministros	Especificaciones con información errónea o desactualizada por la	Falta de inventario o insumos disponibles para el suministro	Incumplimiento requerimientos técnicos de productos	Incumplimiento de pago a proveedores y contratistas	Incumplimiento de las obligaciones del contrato
Afectación del presupuesto, pagos penales,	Afectación en el cronograma	Desequilibrio económico, incumplimiento de	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Afectación en el cronograma	Baja calidad en el servicio	Riesgos en pago de salarios, prestaciones sociales	Riesgo de no ejecución y/o retrasos
2	4	2	3	3	4	3	2
4	4	4	3	4	3	3	3
6	8	6	6	7	7	6	5
RIESGO ALTO	RIESGO EXTREMO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO MEDIO
ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD/ CONTRATISTA	ENTIDAD/ CONTRATISTA	ENTIDAD/ CONTRATISTA	CONTRATISTA	ENTIDAD/ CONTRATISTA	ENTIDAD/ CONTRATISTA	CONTRATISTA
Condiciones favorables, libre concurrencia de	Establecer condiciones para atender	Revisión y ajuste de las condiciones del proceso, ante evento	Revisión especificaciones técnicas por parte de	Establecimiento de garantías	Establecimiento de garantías poliza de contrato poliza	Establecimiento de garantías poliza de seguro	Establecer condiciones especificas en el
1	2	2	2	2	2	2	1
3	3	2	2	2	3	2	2
4	5	4	4	4	5	4	3
RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	NO
ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD/ CONTRATISTA	ENTIDAD/ CONTRATISTA	ENTIDAD/ CONTRATISTA	CONTRATISTA	ENTIDAD ESTATAL	CONTRATISTA	ENTIDAD ESTATAL
Feb 2024	Feb 2024	Feb 2024	Feb 2024	Feb 2024	Feb 2024	Feb 2024	Feb 2024
Dic, 2024	Dic, 2024	Dic, 2024	Dic, 2024	Dic, 2024	Dic, 2024	Dic, 2024	Dic, 2024
Durante el desarrollo del contrato	Por evento	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Durante el desarrollo del contrato	En la supervisión	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Revisión de los términos y ejecución del contrato
DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN	OTRO	POR EVENTO	POR EVENTO	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN	POR EVENTO	CRONOGRAMA DEL PROCESO

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

10	ESPECIFICO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Accidentes o averías por deficiencias en repuestos	Afectación del cronograma del contrato, riesgos	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento para el cumplimiento de garantías	2	3	5	RIESGO MEDIO	SI	CONTRATISTA	Feb 2024	Dic, 2024	En la supervisión	POR EVENTO

8. GARANTÍAS

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Seriedad de la oferta	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta	Desde la fecha de presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato	X	
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción.	X	

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El municipio**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

9. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas y las de mínima cuantía no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

10. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el Alcalde Municipal.

Isnos-Huila, 07 de febrero de 2024

EDNA CAROLINA NAVARRO ORTIZ
Secretario de Gobierno y director Administrativo
Supervisor

Proyectó: Alejandro Muñoz Navia – Técnico Asistencial
Revisó: Joan Manuel Muñoz Motta - Asesor Jurídico
Aprobó: Edna Carolina Navarro Ortiz

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co