ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD – RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTAS INVITACIÓN PÚBLICA No. IEAMM-10-2024	
ENTIDAD SOLICITANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR
RESPONSABLE	MAG. CLAUDIA PATRICIA MOSQUERA GAVIRIA, RECTORA
FECHA: 8 DE JULIO DE 2024	PRESUPUESTO ESTIMADO: OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($8.608.760) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¿QUÉ SE PRETENDE SATISFACER? :

La Institución Educativa ALBERTO MENDOZA MAYOR, requiere seleccionar un proveedor que cuente con la suficiente logística y experiencia para atender el suministro de artículos de papelería, y útiles de oficina de sus sedes, incluye dotación institucional de material y medios pedagógicos.

La institución requiere estos elementos para garantizar el correcto funcionamiento de las áreas académicas y administrativas, en cada período y que requieren de ellos continuamente.

Por lo tanto, se requiere seleccionar un proveedor que cuente con la suficiente logística y experiencia para atender el suministro de estos artículos, de acuerdo a su plan de Inversión.

En la tabla de especificaciones técnicas se detallan las cantidades y características. Este contratista debe ser fabricante o comercializador con experiencia, con lo que la entidad podrá obtener artículos de buena calidad al menor valor del mercado, consultamos el mercado de la ciudad de Yumbo y ciudades vecinas encontrando que existe multiplicidad de empresas con esas actividades económicas.

Previa revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta con la existencia de personal con las funciones para adelantar el objeto a contratar.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC: 44121600, 44121700, 44122000, 44122100, 44103103, 14111500.

ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD Y VALOR ESTIMADO

Es oportuno realizar el proceso de contratación de COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR Y SUS SEDES, INCLUYE DOTACIÓN PEDAGÓGICA, ya que se cuenta con la apropiación presupuestal # 016 del 25 de Junio de 2024, y el tiempo para desarrollarla. LA INSTITUCION EDUCATIVA, considera que el valor del objeto del proceso que se dará a cabo por invitación de ofertas asciende a la suma de: OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($8.608.760) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES PERFIL

Para satisfacer esta necesidad se requiere contratar a una persona natural o jurídica. Este contratista debe ser fabricante o comercializador con experiencia con lo que la entidad podrá obtener artículos de buena calidad al menor valor del mercado.

ESTUDIO DE MERCADO

La Institución Educativa ALBERTO MENDOZA MAYOR desarrolló un análisis del sector económico y de los oferentes, para la construcción del presupuesto para la contratación de objeto “COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR Y SUS SEDES, INCLUYE DOTACIÓN PEDAGÓGICA”. La entidad se basó en el histórico documental con que cuenta la entidad, donde encontramos datos de los oferentes que se han presentado en los procesos anteriores y que tienen relación de actividad comercial con el objeto a contratar. Así como, los pagos realizados por actividades similares. Los documentos del histórico del sector económico y de los oferentes se encuentran en el archivo documental de la oficina de pagaduría de la Institución.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado para el servicio de objeto del presente documento y teniendo en cuenta el valor presupuestado y disponible para financiar este proceso contractual se establece como presupuesto oficial la suma de $8.608.760 de pesos.

Con la explicación anterior damos por cumplida la obligación citada en el siguiente Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que dice "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013)"

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de contratación régimen especial con ofertas, por invitación pública, se regirá por el reglamento Interno del manual de contratación de la Institución Educativa ALBERTO MENDOZA MAYOR reglamentado y aprobado por el Consejo Directivo, cuyo tope máximo para celebración de contratos es de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes. El marco legal de esta modalidad contractual es la Ley 715, Decreto Reglamentario 4791 de 2008 Fondo de Servicios Educativos, Decreto 4807 de 2011, compilados por el Decreto 1075 de 2015, y Decreto 1082 de 2015 y todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Régimen Especial. Contrato de compra venta. Reglamento interno del manual de contratación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR, reglamentado y aprobado por el Consejo Directivo: Para el "COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR Y SUS SEDES, INCLUYE DOTACIÓN PEDAGÓGICA", el tope máximo para celebración de contratos es de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes. El marco legal de esta modalidad contractual es la Ley 715, Decreto Reglamentario 4791 de 2008 Fondo de Servicios Educativos, Decreto 4807 de 2011, compilados por el decreto 1075 de 2015, y Decreto 1082 de 2015 y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONTRATO A CELEBRAR	OBJETO: "compra de artículos de papelería y útiles de oficina de la institución educativa Alberto Mendoza Mayor y sus sedes, incluye dotación pedagógica".
PLAZO DE EJECUCIÓN:	La institución educativa ALBERTO MENDOZA MAYOR, establece un plazo de ejecución de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fueron exigidas) y la firma del Acta de Inicio del contrato; condiciones a las que deben ajustarse los oferentes.
FORMA DE PAGO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, cancelara el valor del contrato, en una (1) cuota, contra entrega de los artículos requeridos, y una vez se procese la factura o cuenta de cobro en pagaduría, para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, previa evidencia fotográfica y la respectiva acta de recibido a satisfacción del supervisor encargado del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Institución Educativa ALBERTO MENDOZA MAYOR- SEDE CENTRAL, Dirección: Calle 13 Carrera 7, Yumbo – Valle del Cauca.
PUBLICACIÓN	De conformidad con el principio de trasparencia y publicidad este proceso de régimen especial con ofertas, se publicará en el portal del estado SECOP II.
SUPERVISIÓN	La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del señor Héctor Fajardo, almacenista de la institución educativa, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista. a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de

	identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. -Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los

	derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El contrato se perfeccionará con la subscripción del mismo por las partes. Para que pueda ser ejecutado, se requiere: a) Que esté demostrado al pago de aportes a seguridad social. b) el pago de todos los tributos de carácter nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar, c) los demás exigidos por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 sus decretos reglamentarios. Los gastos que ello demande corren por cuenta del contratista.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes. Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, especialmente las siguientes: a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes. b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. c) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. d) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. e) Los servidores públicos f) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuestas para una misma licitación o concurso. g) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de 1 año, contado a partir de la fecha del retiro. h) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. i) El cónyuge o compañero permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o fiscal. j) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada, y que cumplan con el perfil establecido.

<table>
<tr><td>INDEMNIDAD</td><td>EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS DEL CONTRATO</td><td>El contrato a celebrarse, para la “COMPRA DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR Y SUS SEDES, INCLUYE DOTACIÓN PEDAGÓGICA”, para su legalización no requiere de la constitución de garantías, por no estar obligada a hacerlo en los procesos de contratación menores o iguales a 20 SMLMV”</td></tr>
<tr><td>FACTORES DE SELECCIÓN</td><td>Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determinó que podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y demás entes legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, que tengan capacidad legal para contratar, que no se encuentren incursos en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y que no se encuentre en algunos de los eventos de prohibición para hacerlo.</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES</td><td>ARTÍCULOS DE PAPELERÍA:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CANTIDAD</th><th>UNID</th><th>DESCRIPCION TECNICA DE LOS ARTICULOS MARCA SUGERIDA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>30</td><td>Unidad</td><td>Carpeta colgante en yute varilla metálica, fabrifolder</td></tr>
<tr><td>2</td><td>150</td><td>Unidad</td><td>Carpeta legajador yute oficio horizontal, fabrifolder</td></tr>
<tr><td>3</td><td>5</td><td>Unidad</td><td>Tóner genérico impresora láser Ce285a, maxitoner</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2</td><td>Unidad</td><td>Tóner genérico impresora láser Ce505a, maxitoner</td></tr>
<tr><td>5</td><td>5</td><td>Unidad</td><td>Tóner genérico impresora láser 105a chip incluido, maxitoner</td></tr>
<tr><td>6</td><td>30</td><td>Unidad</td><td>Cinta de enmascarar 24 mm x 40 m, andina</td></tr>
<tr><td>7</td><td>30</td><td>Unidad</td><td>Cinta transparente 48mm empaque rollo x 40m, andina</td></tr>
<tr><td>8</td><td>1</td><td>Paquete</td><td>Rotulo autoadhesivo tamaño carta x 50, dacati</td></tr>
<tr><td>9</td><td>30</td><td>Caja</td><td>Clips normal, triton</td></tr>
<tr><td>10</td><td>10</td><td>Unidad</td><td>Pegante liquido 245 g, colbón</td></tr>
<tr><td>11</td><td>2</td><td>Unidad</td><td>Cosedora metálica 20 hojas, DS425</td></tr>
<tr><td>12</td><td>10</td><td>Caja</td><td>Gancho galvanizado para cosedora, tritón</td></tr>
<tr><td>13</td><td>20</td><td>Unidad</td><td>Gancho plástico legajador paquete x 20, tritón</td></tr>
<tr><td>14</td><td>60</td><td>Unidad</td><td>Bolígrafo negro, BIC</td></tr>
<tr><td>15</td><td>2</td><td>Unidad</td><td>Perforadora oficina 2 huecos, ST4514</td></tr>
<tr><td>16</td><td>2</td><td>Unidad</td><td>Saca ganchos, studmark</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	17	2	Unidad	Libro foliado 100 hojas 200 folios, fabrifolder
	18	20	Unidad	Marcador permanente punta biselada negro, azul, rojo, verde, Pelikan 420
	19	20	Unidad	Pegante en barra 20 grs, tesa
	20	20	Unidad	Resaltador colores surtidos, doricolor
	21	50	Unidad	Resma carta papel bond blanco 75 grs, reprograf
	22	25	Unidad	Resma oficio papel bond blanco 75 grs, reprograf
	23	2	Unidad	Tijeras oficina de 7" de acero inoxidable, eterna
	24	5	Unidad	Banderita nota adhesiva, dacati
	25	40	Unidad	Carpeta para archivo dos tapas yute, 600 grs lomo azul , oficio, con aleta vertical, plastificadas

ARTÍCULOS DE PAPELERÍA - DOTACIÓN PEDAGÓGICA:

ITEM	CANTIDAD	UNID	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS ARTÍCULOS MARCA SUGERIDA
1	78	UNIDAD	Borrador para lapiz, tipo nata, mediano. pelikan pz-20
2	68	UNIDAD	Borrador para pizarra acrílica, magnetico
3	68	UNIDAD	Cartucheras en tela, 20 cm colores neutros
4	68	UNIDAD	Marcador recargable negro de cuerpo metalico,tapa plastica,trazo de 1,5 a 3,0 mm punta redonda, tinta alcohol para borrado en seco, similar o igual a marcador edding 350
5	15	UNIDAD	Marcador recargable azul de cuerpo metálico, tapa plástica, trazo de 1,5 a 3,0 mm punta redonda, tinta alcohol para borrado en seco, similar o igual a marcador edding 350
6	15	UNIDAD	Marcador recargable verde de cuerpo metálico, tapa plástica, trazo de 1,5 a 3,0 mm punta redonda, tinta alcohol para borrado en seco, similar o igual a marcador edding 350
7	60	UNIDAD	Marcador tinta permanente de cuerpo redondo punta biselada con 3 anchos de línea en colores rojo, negro, verde y azul. (pelikan)
8	76	UNIDAD	Resaltador colores surtidos punta plástica biselada para dos anchos de línea 1,5 y 4,5 mm , pelikan
9	76	UNIDAD	Sacapuntas de metal
10	68	UNIDAD	Tinta negra marcador borrable, con gotero, tarro por 30ml similar o igual tinta edding bt29
11	68	UNIDAD	Tinta roja marcador borrable, con gotero, tarro por 30ml similar o igual tinta edding bt30
12	80	UNIDAD	Lapicero tinta negra - marca sugerida BIC

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL ADJUDICATARIO	**Persona Jurídica**: -Registro Único Tributario- RUT. Con las actividades objeto del contrato y fecha de expedición 2024. -Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, renovación vigente año 2024. -Fotocopia de la cédula del representante legal

	-Fotocopia de la libreta militar del representante legal (< 50 años) -Certificado de policía medidas correctivas del representante legal. -Certificado de policía de inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años. -Certificado Redam, deudores morosos por alimentos del representante legal. -Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría), para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario -Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría), para persona jurídica y su representante legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la institución educativa en el portal web de la Policía Nacional). Para persona jurídica y su represente legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de afiliación a un sistema de protección social, (salud, pensión y arl) certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación. -Hoja de vida persona jurídica, formato función pública -Certificación de experiencia del proponente, la experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas que hayan sido ejecutados por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación. **Personas naturales:** -Fotocopia de la cédula persona natural -Fotocopia de la libreta militar (< 50 años) -Certificado de policía medidas correctivas -Certificado de policía de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. - Certificado Redam, deudores morosos por alimentos. -Fotocopia del Rut. Con las actividades objeto del contrato y fecha de expedición 2024. - Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, renovación vigente año 2024. -Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la institución educativa en el portal web de la Policía Nacional), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario. -Certificado de afiliación a un sistema de protección social, que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia o copia del último pago de seguridad social (salud, pensión y arl, como independiente o empleador), de acuerdo al Art 244 de la Ley 1955 de 2019. -Hoja de vida formato función pública, persona natural. -Certificación de experiencia del proponente, la experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas que hayan sido ejecutados por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación.

Proyectado por: Alonso E. Bernal- Asesor Contractual *Aprobado por: Mag. Claudia Patricia Mosquera Gaviria - Rectora*	 MAG. CLAUDIA PATRICIA MOSQUERA GAVIRIA C.C. 67.000.579 RECTORA IE. ALBERTO MENDOZA MAYOR Firmado en original