ESTUDIO PREVIO

(Decreto 1082 de 2015).		
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Código**	43 21 21 00, 82 12 15 00
	Descripción	"**SUMINISTRO DE MONTO AGOTABLE DE PAPELERIA, INSUMOS DE OFICINA, MATERIAL IMPRESO, LITOGRÁFICO, PUBLICITARIO Y GRAN FORMATO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ASTREA – CESAR**"
Tipo de Presupuesto Asignado	Rubro 2.3.2.02.01.003.1.2.4.2.03 SGP denominado Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	
Nombre de Proyecto	"**SUMINISTRO DE MONTO AGOTABLE DE PAPELERIA, INSUMOS DE OFICINA, MATERIAL IMPRESO, LITOGRÁFICO, PUBLICITARIO Y GRAN FORMATO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ASTREA – CESAR**"	
Código BPIN No.	2024200320135	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	23/10/2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	FREDDY ALBERTO NAVARRO PALMEZANO	
Dependencia solicitante:	Secretaria de Gobierno, y Asuntos Administrativos	
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE SUMINISTRO	

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)	
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El artículo 2° de la Carta Política establece que entre los fines esenciales del Estado Social de Derecho se encuentra, la defensa de la independencia nacional, el mantenimiento de la integridad territorial, el aseguramiento de la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Artículo 209 inciso 1 de la Constitución Política de Colombia señala 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, delegación y desconcentración de funciones". Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, según el artículo 311 de la Constitución Nacional 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. A su vez, el Artículo 315 de la Carta Política dispone que son atribuciones del alcalde: 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. 2. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 3. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 4. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. 5. La LEY 136 DE 1994, en su artículo 3° determina que le corresponde al municipio: 6. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley. 7. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. 8. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. 9. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades. 10. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley. 11. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.

	12. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio. 13. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario. 14. Las demás que ' le señale la constitución y la ley. El artículo 91 de la citada Ley 136 de 1994 señala que "Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: D) En relación con la Administración Municipal: 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. 4. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. 5. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio. 6. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales. 7. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley. 8. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; A su vez, el Decreto 1333 de 1986, dispone: Artículo 128. En todo Municipio habrá un alcalde que será el jefe de la administración Municipal. Artículo 130. El alcalde es el jefe de la administración pública en el Municipio y ejecutor de los acuerdos del Concejo. Le corresponde dirigir la acción administrativa, nombrando y separando libremente sus agentes y dictando las providencias necesarias en todos los ramos de la administración. Artículo 131. El alcalde es el representante legal del Municipio para todos los efectos a que hubiere lugar. Artículo 132. Las atribuciones generales de los Alcaldes son las siguientes: 1 °. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos que estén en vigor; 2°. Velar porque los empleados del servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones; 8°. Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el Municipio de conformidad con el artículo 300 de este Código; 9°. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el presupuesto y los reglamentos fiscales; LEY 80 DE 1993 Artículo 2. Se denominan entidades estatales a)… los municipios... El municipio en cumplimiento de su misión, requiere de elementos de papelería y útiles de oficina con el objetivo de garantizar el funcionamiento de sus diferentes secretarias y dependencias, para de esta manera brindar el mejor servicio a la comunidad. En aras que la ejecución de las actividades de la entidad y sus dependencias encuentren un indispensable soporte en la suficiente y oportuna provisión de elementos de oficina, las dependencias realizaron el estudio del plan de necesidades de elementos devolutivos y de consumo que constituyen información indispensable para su debida operación El Municipio de Astrea Cesar, cuenta con un amplio número de dependencias, oficinas y secretarias las cuales demandan un alto consumo de papelería y útiles de escritorio, por lo cual es necesario contar con un amplio suministro de elementos de papelería y elementos para oficina y con esto tener un normal funcionamiento institucional y alcanzar un buen desempeño de sus funcionarios al realizar sus labores. La falta o escasez de estos elementos conllevaría a un atraso en las funciones y los servicios que se prestan en la entidad territorial, lo que podría desencadenar un caos administrativo por no llevarse a cabo las actividades a tiempo y de manera correcta. Para prevenir y subsanar estos impases, es necesaria el suministro de papelería e insumos de oficina para las dependencias de la alcaldía municipal de Astrea – Cesar. Problema central: Deficiente prestación de servicios a la comunidad en la administración municipal. Plan Nacional de Desarrollo Colombia 2022-26 Potencia Mundial de la Vida Programa 4502 – Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos. Transformación: 2 Seguridad humana y justicia social Pilar: Habilitadores que potencian la seguridad humana y las oportunidades de bienestar Catalizador: 06. Control institucional del territorio para minimizar las amenazas al bienestar de las personas y las comunidades. Componente: a. Prevención y protección para poblaciones vulnerables desde un enfoque diferencial, colectivo e individual. Plan Departamental de Desarrollo 2024-2027 Gobernando El Cesar Imparable 2024-2027 Estrategia: Gobernando El Cesar Imparable 2024-2027 Programa: Gobernando El Cesar Imparable 2024-2027 Programa Municipal de Desarrollo “ASTREA CON DESARROLLO SOSTENIBLE 2024-20272 Estrategia: Línea Estratégica 4: Astrea con buen gobierno y estructuras eficientes.

	Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial. Población afectada por el problema y población objeto de intervención 23.300 personas fuente: SISBEN MUNICIPAL 2024. Por lo anterior, se requiere contratar con una persona natural o jurídica la ejecución del suministro de **"**SUMINISTRO DE MONTO AGOTABLE DE PAPELERIA, INSUMOS DE OFICINA, MATERIAL IMPRESO, LITOGRÁFICO, PUBLICITARIO Y GRAN FORMATO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ASTREA – CESAR**"**
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUE RIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual	"SUMINISTRO DE MONTO AGOTABLE DE PAPELERIA, INSUMOS DE OFICINA, MATERIAL IMPRESO, LITOGRÁFICO, PUBLICITARIO Y GRAN FORMATO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ASTREA – CESAR"
OBJETIVOS	**OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS** **Objetivo general:** Mejorar la prestación de servicios a la comunidad en la administración municipal. Objetivos específicos: ➢ Mejorar la ejecución de las actividades diarias para la prestación de los servicios de la administración municipal. ➢ Realizar dotación de equipos y papelería en las dependencias de la administración municipal.
3.2.2.Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **Clasificación UNSPSC** / **Descripción** 43 21 21 00 – Impresoras de computador 44 12 16 00 – Suministros de Escritorio 82 12 15 00 – Impresión
3.3 OBLIGACIONES	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las contenidas en las normas técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes: a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando los suministros contratados, de acuerdo con las especificaciones, cantidades y precio unitario fijo contenidos en la propuesta presentada y los pliegos de condiciones. b) Ejecutar los suministros tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, con todos los equipos, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades. c) Suministrar y mantener durante la ejecución de las actividades y hasta la entrega de la misma, los suministros ofrecidos. d) Presentar al supervisor informes de avance de las actividades. e) Elaborar y presentar conjuntamente con el Supervisor, actas parciales, final de actividades de liquidación. f) Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización del contrato. g) Invertir en forma directa e inequívoca los recursos en el objeto contractual con sujeción al plan de inversiones. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato. h) Presentar en el plazo establecido en los Pliegos de condiciones, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato. i) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. j) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio. k) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. l) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. m) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. n) Radicar las facturas de cobro por trabajos ejecutados y ajustes dentro de los plazos convenidos. o) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. p) Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. q) Presentar toda la información requerida por el supervisor o El Municipio. r) Se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato. s) Se compromete a estudiar cuidadosamente todos los factores que puedan influir en la ejecución de los trabajos, así como también a la implementación de los controles que permitan mitigar los riesgos asignados al contratante y al contratista. t) Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa, de conformidad con la Ley.

3.3.2. Obligaciones del municipio	El Municipio tendrá las siguientes obligaciones: En virtud del contrato son obligaciones del municipio de Astrea - Cesar, las siguientes: a. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales. b. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, c. Realizar los pagos al contratista acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción de los servicios con el visto bueno e informe del supervisor. d. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. e. Exigir la calidad de los servicios objeto del contrato. f. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. g. A corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. h. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con los pliegos de condiciones. i. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley. j. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. k. Ejercer la supervisión general del contrato. l. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	LOS ENTES TERRITORIALES están sometidos at Estatuto General de La Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. El artículo 2° de la ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, como son: La licitación como regla general, a y su turno, como excepciones a este ultima, tenemos a la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y Mínima Cuantía. Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, las Características técnicas uniformes de los servicios a contratar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de Selección Abreviada por Subasta a la Inversa Electrónica, definida en el literal a) Numeral 2 Artículo 2° título I de la ley 1150 del 2007, Reglamentada por los artículos 2.2.1.2.2.1.2.2 y ss del decreto 1082 de 2015, y demás concordantes. Teniendo en cuenta se deben adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes; los cuales son Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; se procedió a consultar el acuerdo marco de precio CCE-432-1-AMP-2016, para contratar el suministro de papelería y útiles e oficina, el cual no se encuentra vigente. Adicionalmente realizado un análisis de costo que demuestra la eficiencia administrativa no es posible acudir a la Bolsa de Productos, ante la ausencia de un Acuerdo Marco de Precios, es preciso señalar, que Municipio de Astrea - Cesar, apegado a la reglamentación citada, adelantó los trámites concernientes, para verificar los costos adicionales de la utilización de esta compra pública, estableciéndose que tal alternativa, resulta inviable como consecuencia de las erogaciones adicionales que se encuentran asociadas en su utilización. Se utiliza la modalidad de subasta inversa Electrónica debido a que el Municipio de Astrea- Cesar, toda vez que nos encontramos ante un suministro de bienes y servicios de características técnicas uniforme y de común utilización.
3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **SESENTA MILLONES M/L ($60.000.000,00).** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene la elaboración del presupuesto oficial y haciendo una revisión de este tipo de contratos en el SECOP II se encuentra ajustado a la realidad económica de este tipo de servicios.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia fiscal 2024

3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Económico: Esta variable se calculó con los antecedes de la Administración Municipal en la satisfacción de esta necesidad, además, teniendo en cuenta las normas de contratación y los precios de los productos en el mercado.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	PENDONES EN LONA BANER DE 200CM X100 CM	30	105.000	3,150.000
2	CARPETAS CUATRO ALETAS TAMAÑO OFICIO COLR BLANCA	500	8.000	4,000.000
3	VALLAS EN LONA BANER DE 6M X3.50M	3	1.200.000	3,600.000
4	PENDONES CON PORTA PENDON TIPO ARAÑA DE 2M X1M	20	265.000	5,300.000
5	SEÑALIZACIONES DE 30 X15CM EN ACRÍLICO	30	40.000	1,200.000
6	CAJAS DE RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA EN PAPEL RECICLABLE X 10	44	250.000	11.000.000
7	CHALECOS PERSONALIZADOS EN TELA DRILL CON 5 BORDADOS	25	180.000	4,500.000
8	CAJAS DE RESMA DE PAPEL OFICIO EN PAPEL RECICLABLE X10	40	280.000	11,200.000
9	SOBRE DE MANILA OFICIO	500	2.500	1.250.000
10	CARPETAS MARRON DE CARTON	200	4.000	800.000
11	RESALTADORE X CAJA DE 12 UNIDAD SURTIDO	20	35.000	700.000
12	CINTA ANCHA TRASPARENTE ROLLO DEL GRANDE	10	40.000	400.000
13	PENDONES EN LONA BANER DE 1.50CM X100CM	20	90.000	1,800.000
14	SELLO SECO	2	298.000	596.000
15	LITRO ALCOHOL ISOPROPÍLICO	4litro	50.000	200.000
16	CABEZAL HP G5820 NEGRO	1	380.000	380.000
17	CABEZAL HP G5820 COLOR	1	380.000	380.000
18	TÓNER COMPATIBLE CE285A	2	70.000	140.000
19	TÓNER COMPATIBLE CF217A	1	100.000	100.000
20	UNIDAD DECILIDRO COMPATIBLE CF219A	1	120.000	120.000
21	UNIDAD DECILIDRO COMPATIBLE CF219A	1	120.000	120.000
22	UNIDAD DECILIDRO COMPATIBLE CF219A	1	120.000	120.000
23	TÓNER COMPATIBLE CF226A	6	140.000	840.000
24	TÓNER COMPATIBLE KYOCERA TK-1175	4	240.000	960.000
25	CILINDRO TÓNER HP CF226A	10	30.000	300.000
26	CILINDRO TÓNER HP 105A (107W)	5	30.000	150.000
27	CAJA DE MANTENIMIENTO COMPATIBLE EPSON L5590 (9944)	2	180.000	360.000
28	CHIPCAJA DE MANTENIMIENTO COMPATIBLE EPSON L5590 (9944)	10	80.000	800.000
29	KILOS TÓNER HP UNIVERSAL	2	170.000	340.000
30	KILOS TÓNER KYOCERA UNIVERSAL	4	220.000	880.000
31	TINTA EPSON 544 (ORIGINAL)	12	87.000	1,044.000
32	TINTA COMPATIBLE EPSON 544 (GENERICA)	8	30.000	240.000

	33	TINTA HP GT 53 NEGRA (ORIGINAL)	4	95.000	380.000
	34	TINTA HP GT 52 COLOR (ORIGINAL)	6	95.000	570.000
	35	TINTA COMPATIBLE HP GT 52/53 NEGRO/COLOR (GENERICA)	12	30.000	360.000
	36	TINTA CANON 19 NEGRA/COLOR PARA G3110 (ORIGINAL)	8	75.000	600.000
	37	Disco sólido SSD interno Adata Ultimate SU750 ASU750SS-1TT-C 1TB	2	560.000	1.120.000
				TOTAL	**60.000.000**

Por lo que el presupuesto oficial de esta contratación es de **SESENTA MILLONES M/L ($60.000.000, oo),** cubriendo la necesidad para la vigencia 2024.

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El MUNICIPIO DE ASTREA, CESAR, pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato es hasta por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($60.000. 000.oo)**. Debido a que el contratista para iniciar ejecución del contrato el contratista debe incurrir en una serie de gastos tales como gastos legales, compra de insumos, entre otros, la forma de pago fijada por el Municipio es: Un pago equivalente al 50% del valor del contrato como anticipo, es decir, TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000.oo) el cual será manejado en una cuenta a nombre del contratista para uso exclusivo de los recursos, (Para lo cual deberá el contratista presentar el plan de inversión del anticipo al supervisor). El 50% restante se pagará en un pago final, con la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato en la cual se reconozca la ejecución de las actividades conforme las cantidades y calidades exigidas para los mismos y demás requisitos de tesorería para el pago. El último pago requiere además de las actas de recibo y liquidación de los contratos debidamente firmadas. Nota: El pago quedará sujeto a que el contratista presente la fotocopia del pago de la EPS y pensiones, al igual que ARL y aportes parafiscales de Sena, ICBF, caja de compensación, de conformidad con el Decreto 1703 de 2002 y decreto 510 de 2003 y los artículos 50 y 23 de la ley 789 del 2002, 1150 de 2007 respectivamente. Para el giro del anticipo el contratista deberá dar apertura a una cuenta de ahorros para manejo de los recursos entregados en calidad de anticipo, la cual deberá cancelar una vez ejecute los recursos y previa certificación bancaria, reintegrar al Municipio los rendimientos financieros generado.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR	
3.6.1 Requisitos. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**DOCUMENTOS JURÍDICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN.** **1. CAPACIDAD JURÍDICA** En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más. El Municipio de Astrea - Cesar también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas. **2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** Deberá diligenciarse estrictamente en el **Formato No. 01 Formato de Presentación de la Propuesta**, firmada en original por la persona natural proponente, o por el representante legal de la sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente. La omisión de este formato ó el no estar suscrita, se entenderán como falta de los ofrecimientos hechos y generará el rechazo de la propuesta. **3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNION TEMPORAL** Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

	Se diligenciará estrictamente de acuerdo con los **Formato No. 2 ó 3 Documento de Conformación de consorcio / unión temporal,** teniendo en cuenta lo siguiente: Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte de Consorcios o Unión Temporal deberá aportar la documentación relativa a capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en los presentes Pliegos de Condiciones. En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad de su representante para comprometerlas en el contrato a celebrar con el Municipio, deberán aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el Consorcio o Unión Temporal y a través de éste presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el contrato. En la propuesta deberá obrar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse: a) Si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. b) El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo. La omisión de esta información generará el rechazo de la propuesta, en el evento en que la misma fuere necesaria para verificar el cumplimiento de Requisitos Mínimos establecidos en los Pliegos de Condiciones. c) Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del Contrato; de lo contrario, el Municipio considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio. d) La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, que deberá ser, mínimo, por el lapso comprendido entre el celebración, ejecución, liquidación del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato. e) La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. f) La omisión de las firmas del representante legal o de sus miembros, o la omisión del documento mismo, se entenderán como falta de constitución del consorcio o unión temporal y generará el rechazo de la propuesta. Adicional a lo anterior, si en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones al representante legal para formular la propuesta, y éste las excede, la propuesta será rechazada. g) Una vez constituido el Consorcio o Unión Temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que el Municipio lo autorice previamente y por escrito en los casos en que legalmente está permitido. **4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. En caso de ser persona natural deberá presentar la fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y/o certificado de matrícula profesional. El certificado deberá contener la siguiente información: a) Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de presentación de las propuestas. Cuando la Selección Abreviada de Menor Cuantía se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha. b) El objeto social deberá incluir las actividades principales del objeto del presente proceso de selección. c) La duración de la sociedad contada a partir de la fecha límite para la presentación de propuestas, no podrá ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más. En el evento que el plazo sea indefinido deberá anexar acta de socios que señale que la sociedad no se liquidará en un término inferior al plazo del contrato y un (1) año más, para lo cual se anexará copia de los estatutos. d) En el caso de los consorcios o uniones temporales, cada sociedad deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la cámara de Comercio. Si el consorcio ó la unión temporal lo conforman personas naturales deberán presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía. **5. AUTORIZACION PARA CONTRATAR**

En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

Cuando el representante legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente, tenga limitada su capacidad para participar en el proceso de selección y suscribir el contrato, deberá presentar la autorización del órgano directivo correspondiente. En caso que el proponente sea consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes debe anexar la certificación correspondiente. Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición, mediante documento legalmente otorgado (Artículo 24 de la ley 962 de 2005).

La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a treinta (30) días calendario, contado a partir de la fecha de entrega de los documentos habilitantes.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

6. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO

Los proponentes deberán aportar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN, en el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada uno de sus integrantes, el registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

7. LIBRETA MILITAR

Se deberá presentar fotocopia de la libreta militar de las personas naturales, representante legal de la persona jurídica; y miembros de consorcios o uniones temporales y representante legal de consorcios ó uniones temporales (excepto hombres mayores de cincuenta 50 años y las causales establecidas en el artículo 27 de la ley 48 de 1993).

8. FOTOCOPIA DE LA CEDULA

Fotocopia del documento de identidad de las personas naturales, representante legal o del apoderado; y miembros de consorcios o uniones temporales y representante legal de consorcios ó uniones temporales.

9. **. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

Se debe aportar certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la República; vigente a la fecha de cierre del plazo del proceso de selección, del proponente y/o su representante legal si es una persona jurídica. En el caso de proponentes plurales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda.

En todo caso este documento será consultado electrónicamente por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008

10.CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

Se aportará certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la República; del proponente y/o su representante legal si es una persona jurídica; y en el caso de consorcios o uniones temporales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda.

En todo caso este documento será consultado electrónicamente por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de la República, mediante circular No. 05 de 25 de febrero de 2008

11. ANTECEDENTES JUDICIALES

Se aportará certificación de que el proponente, y/o su representante legal si es persona jurídica, y según sea el caso de los miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedades futuras, que no registran antecedentes, emitido por la Policía Nacional.

En todo caso este documento será consultado electrónicamente por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 019 de 2012.

12.CERTIFICADO DE NO MULTAS (MEDIDAS CORRECTIVAS POLICIA NACIONAL)

	La entidad realizara la verificación de medidas correctivas con el fin de evidenciar si el oferente registra alguna multa que le impida contratar con el estado de conformidad con lo citado en el artículo 183 ley 1801 de 2016. **13. CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES**. Se aportará certificado vigente de delitos sexuales por parte del proponente cuando se trate de personas naturales. Decreto 753 de 2019. **14. CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS – REDAM** Se aportará certificado vigente (validez tres meses) de Deudores Alimentarios por parte del proponente cuando se trate de personas naturales. Ley 2097 de 2021. **15. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA** El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante, expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria La garantía de seriedad debe tomarse así: □ Asegurado / Beneficiario: Municipio de Astrea- Cesar. □ Cuantía: Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado. □ Vigencia: Tres (03) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre de la Selección Abreviada bajo la modalidad de subasta inversa presencial (vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato) □ Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del proponente tomador o afianzado, así: Si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el proponente es un Consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes). En caso de prórroga del plazo del proceso de selección, del plazo de evaluación de propuestas, o de los plazos para la Adjudicación o el perfeccionamiento del Contrato, la garantía deberá prorrogarse, según lo que al respecto indique el Municipio. En el evento en que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la misma, la propuesta se considerará como no admisible. El Municipio hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta cuando el proponente favorecido con la adjudicación, sin aducir y acreditar justa causa, se abstenga de: a) Suscribir el Contrato dentro del plazo establecido para ello en los Pliegos de Condiciones; o b) Aportar los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato dentro del plazo consignado para ello en los pliegos de condiciones. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la propuesta, el Municipio podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de ésta constituye aceptación plena, por parte del proponente, de todas las previsiones de los pliegos de condiciones y de que se compromete a celebrar el contrato en el evento en que su propuesta sea considerada la más favorable. **16. RECIBO DE PAGO Ó CERTIFICACIÓN DE PAGO DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD** Se deberá anexar la certificación de pago ó el recibo de pago de la prima ó de la garantía bancaria correspondiente. **17. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE APORTES PARAFISCALES** En cumplimiento del Artículo 50 de la ley 789 de 2002, cuando el proponente sea persona jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sean persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá presentar una declaración juramentada diligenciada estrictamente en el **Formato No. 13. Declaración juramentada Cumplimiento pago aportes parafiscales**, donde certifique que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes antes mencionados, correspondientes a la nómina del último mes, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

Nota: para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, conforme lo dispone el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales. Dicha situación deberá ser verificada por el supervisor del contrato.

18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El proponente diligenciará el formato contemplado en el **Formato No. 10** del presente documento con el fin de suscribir el compromiso anticorrupción, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

19. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.
Certificado del RUP del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural.

Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponen, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas).

Teniendo en cuenta lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto **019** de 2012. Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP, expedido por respectiva la Cámara de Comercio dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre del presente Concurso de Méritos, donde conste que se encuentran inscritos.
De conformidad con lo consagrado por el Decreto 1082 de 2015, la inscripción del **proponente** debe encontrares vigente y en firme para el momento del cierre del presente proceso. El oferente debe tener en cuenta que en virtud de la renovación que por el ministerio de la Ley debe realizare anualmente, este certificado debe encontrarse vigente para el tiempo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

Teniendo en cuanto la renovación dada por el Decreto 1082 de 2015, y utilizando el nuevo clasificados de bienes y servicios, el oferente deberá acreditar estar inscrito y calificado así:

Los servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el [cuarto de ser posible, o de lo contrario en el tercer] nivel, como se indica en la Tabla 1:

Tabla 1 - Codificación de los servicios en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
43 21 21 00	Impresoras de computador
82 12 15 00	Impresión

Si la propuesta se presenta en forma individual el oferente debe cumplir en forma total con la clasificación exigida en el presente pliego.

En caso de consorcio o Unión temporal se cumplirá el requisito si por lo menos uno de los integrantes acredita estar inscrito y calificado en la clasificación del segmento, familia, clase y Producto requerido.

<table>
<tr>
<td>3.6.1.2.2 Requisitos Financieros</td>
<td>
El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información financiera RUP.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 decreto 1082 de 2015, la capacidad financiera será objeto de verificación conforme a la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2023, a todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, sin calificarse en cuanto no es factor de comparación de las ofertas. Debido a que hay indicadores que resultan de realizar divisiones entre valores, el Municipio de Astrea - Cesar, establece en el presente pliego de condiciones como regla para evaluar este indicador cuando el denominador es cero (0), en esta operación matemática, la regla será: Que el proponente que presente está situación en su indicador financiero resultará habilitado en la capacidad financiera.

Tabla: 1 Indicadores de capacidad financiera

Se verificara en RUP.

<table>
<tr><th>Indicador</th><th>Índice requerido</th></tr>
<tr><td>Índice de Liquidez (activo corriente/ pasivo corriente)</td><td>Mayor o igual a 2</td></tr>
<tr><td>Índice de Endeudamiento (pasivo total/ activo total) * 100</td><td>Menor o igual a 35%</td></tr>
<tr><td>Razón de Cobertura de Intereses (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses)</td><td>Mayor o igual a 6.73</td></tr>
<tr><td>Capital de Trabajo (Activo Corriente – Pasivo Corriente)</td><td>Mayor o igual al 50% del Presupuesto Oficial</td></tr>
</table>
Los indicadores financieros cuando no exista cifra para dividirlos se tomarán en la cifra entera.
En caso de uniones temporales o consorcios los índices se calcularán, ponderando los componentes de los índices de acuerdo con el porcentaje de participación de cada integrantes
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Tabla: 2 Indicadores de capacidad organizacional

Se verificara en RUP.

<table>
<tr><td>RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:</td><td rowspan="2">Mayor o igual a
≥ 14%</td></tr>
<tr><td>(Utilidad operacional dividida por el patrimonio) *100</td></tr>
<tr><td>RENTABILIDAD DEL ACTIVO:</td><td rowspan="2">Mayor o igual a
≥ 9%</td></tr>
<tr><td>(Utilidad operacional dividida por el activo total) *100</td></tr>
</table>
En caso de uniones temporales o consorcios los índices se calcularán, ponderando los componentes de los índices de acuerdo con el porcentaje de participación de cada integrante
</td>
</tr>
<tr>
<td>3.6.1.3 Requisitos Técnicos</td>
<td>
DOCUMENTOS TÉCNICOS OBJETOS DE VERIFICACIÓN

1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
Se deberán diligenciar el Formato No. 05 de acuerdo con las instrucciones y se deberán acompañar de los documentos de soporte. La experiencia de consorcios y uniones temporales se debe consolidar en un Formato No. 05. El Municipio utilizará como criterios de evaluación de la experiencia del proponente, los siguientes:

1.1. Experiencia Específica Mínima

El proponente deberá acreditar la experiencia específica de la siguiente manera, para lo cual deberá cumplir con cada uno de las exigencias señaladas a continuación:

a. Para determinar esta experiencia el proponente debe acreditar que haya ejecutado tres (03) contratos relacionados con los ítems de los cuales mínimo uno (01) cuyo objeto sea servicio de imprenta y otro de piezas publicitarias, cuyo valor sumado sea mayor o igual al ciento cincuenta por ciento (150%) del valor del presupuesto oficial. El cálculo de los SMLMV del contrato que se acredite se hará con respecto al año de suscripción del mismo. Debe acreditar en los contratos aportados mínimo la contratación de los siguientes ítems:

<table>
<tr><td>ITEMS</td><td>MINIMO</td></tr>
<tr><td>Pendón</td><td>30 un</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Contrato – Código del Clasificador de Bienes y Servicios</th><th>Cuantía - SMMLV</th></tr>
<tr><td>43 21 21 00, 82 12 15 00</td><td>69,23</td></tr>
</table>
Que cumpla cada uno con las siguientes condiciones:

Que se hayan suscrito dentro de los últimos cinco (05) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal.
</td>
</tr>
</table>

	En el caso de consorcios y uniones temporales, el integrante que aporte la mayor experiencia deberá acreditar mínimo el 70% de participación en el presente proceso, no obstante, cada uno de los integrantes deberá acreditar experiencia en el objeto a contratar, mínimo en un cincuenta por ciento (50%). Se deberá acreditar mediante contrato y/o certificaciones y/o acta de liquidación expedidas por las entidades las que les suministro los bienes, en las que indicará: objeto del contrato, valor final del contrato, tiempo de ejecución, estado actual del contrato y desarrollo del mismo. La clasificación contenida en el RUP, se cumplirá de manera complementaria en uno y/o otro contrato aportado en cada ítem La experiencia de consorcios y uniones temporales se debe consolidar en un **Formato No. 05. Experiencia del proponente**. ***En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima especifica solicitada, la propuesta será declarada inhábil técnicamente.*** **2. Acreditación de la experiencia** El proponente debe soportar la información consignada en el **Formato No. 05**, mediante el RUP y acompañado de los siguientes documentos: Contrato, certificaciones expedidas por el contratante y/o acta de liquidación, debidamente legalizas y/o copia del contrato acompañado del acta de recibo total o acta de liquidación, debidamente legalizas. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que el Municipio pueda evaluar la experiencia del proponente y poseer como mínimo la información requerida en el **Formato No. 05**. Las certificaciones deberán contener: nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, las fechas contractuales de iniciación y de terminación del mismo, ó de suspensión, si es el caso, la fecha de expedición de la certificación y el nombre de la persona que la suscribe por parte de la entidad contratante. Para los contratos suscritos con entidades privadas se exigirá adicionalmente copia de la Pólizas de cumplimiento otorgada en los contratos, de lo contrario el contrato no será tenido en cuenta. No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada ó contratos de asistencia técnica, ni contratos ejecutados por cooperativas. La evaluación de aquellos contratos cuyo objeto tiene previsto adelantar independientemente etapas de consultoría y de construcción, se efectuará considerando únicamente el plazo y los valores correspondientes a cada etapa correspondiente. Igualmente, sólo se aceptarán los subcontratos que hayan sido suscritos en virtud de un contrato estatal y estos deben estar debidamente aprobados por las respectivas entidades públicas. Se aceptará un solo nivel de subcontrato y las pólizas aportadas por el subcontratista. Cuando se certifiquen contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, el Municipio tomará para la evaluación de la experiencia, el porcentaje de participación del miembro, en la ejecución del contrato certificado. Por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato. Para el caso de contratos que se hayan iniciado antes de la fecha límite para contabilización de la experiencia general y específica, pero que hayan terminado dentro del citado plazo, el proponente deberá adjuntar los documentos que permitan conocer el valor facturado dentro del período exigido. **3.** PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Legalmente es obligación de toda empresa desarrollar un programa de salud ocupacional, el cual debe contener el Panorama de Factores de Riesgo (Decreto 614 de 1.984, Art. 29, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989 Art. 10, 11, 14). El operador debe velar por la implementación de un programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, entendido como el conjunto de conocimientos, procedimientos y actividades dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales del lugar de trabajo que pudieran ocasionar enfermedades, destruir la salud y el bienestar o crear malestar significativo entre los trabajadores y usuarios. Se debe prever la minimización de existencia de riesgos de accidentes, particularmente los referentes a quemaduras, heridas, caídas, incendios e incorrecto apilamiento de bultos, entre otros. El proponente debe presentar en la propuesta el manual de salud ocupacional para contratistas como se contempla en el Decreto 614 de 1984 y la Resolución 1016 de 1989 el cual debe incluir: Subprograma de Medicina preventiva y del Trabajo Subprograma de Higiene Industrial Reglamento de Higiene Y seguridad Industrial. Comité Paritario de Salud ocupacional /Vigía Ocupacional constituido.

	Panorama de factores de riesgo de cada actividad. Programa de mantenimiento. Manual de Inspecciones Manual de Investigación de Accidentes. Programa de mantenimiento preventivo – correctivo de máquinas y herramientas. Adjunto a esto el proponente deberá incluir el panorama de riesgos (según Guía Técnica Colombiana GTC 45), y el procedimiento para el uso del botiquín en caso de accidentes o incidentes. **4. MANEJO DEL RECURSO HUMANO** El proponente deberá hacerse una presentación de la empresa y de los procesos que desarrolla respecto a la administración del Talento Humano. Para obtener esta habilitación por este componente el proponente deberá anexar con la Oferta los siguientes programas, los cuales deberán ser desarrollados por el Contratista durante el término de la ejecución del Contrato: Para obtener la habilitación correspondiente a los programas el proponente deberá tener en cuenta los siguientes criterios: ➢ Programa de Bienestar Social: Deberá contener Plan de incentivos y cronograma Bienestar Laboral ➢ Programa de Evaluación de Desempeño y Competencia del Personal: Deberá contener la frecuencia, el procedimiento y los formatos.

Programa de Bienestar Social	Presenta se habilita. No presenta no se habilita
Programa de Evaluación del Desempeño del Personal	Presenta se habilita. No presenta no se habilita

3.7.	**DESARROLLO SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**	**3.7. DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.** Requisitos de estricto cumplimiento para el adecuado desarrollo de la audiencia de subasta inversa Electrónica : Los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos para la correcta participación e intervención en el desarrollo de la audiencia de subasta inversa Electrónica: 1. La audiencia de subasta iniciara a la hora y fecha indicada por el Municipio en el cronograma del proceso. 2. El trámite se desarrollara en los términos indicados en los documentos del proceso. **3.7.1. PROCEDIMIENTO** De acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.2.2 y ss, la subasta inversa Electrónica es una puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto y en los respectivos pliegos de condiciones. a) En la audiencia de subasta inversa Electrónica, los lances de presentación de las propuestas se hacen a través del Secop II usando el "ID" y la contraseña que les proporcione el municipio en el cronograma del proceso. b) A la audiencia pública de subasta inversa electrónica, concurrirán los proponentes o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales que se encuentren habilitados, debidamente acreditada su identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal. c) Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial. d) Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances, así como el valor de las propuestas presentadas por sus competidores, ni tampoco la posición que ocupo en el momento de la postura. e) La entidad abrirá los sobres con las ofertas iníciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas. f) El Municipio, otorgara a los proponentes un término de cinco (5) minutos para hacer los respectivos lances que mejoren la menor oferta económica inicial; los proponentes podrán presentar una nueva propuesta económica, si reducen el menor valor del primer lance en mínimo en cien mil pesos M/L ($100.000.oo) pesos del valor propuesto inicialmente. De no hacerse así, el lance será considerado como no valido y se mantendrá la oferta anterior. g) Los proponentes harán sus lances utilizando los formularios suministrados. h) Un funcionario de la entidad llevará el registro de los lances. i) La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado. j) Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

k) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
l) Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los propone

3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.

La Alcaldía Municipal de Astrea - Cesar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

No	SITUACIÓN DE RIESGO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION(QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBALIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	ESTIMACION	PARTICIPACION	CATEGORIA	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	AFECTA LA EJECUCIÓN CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE TRATAMIENTO	FECHA EN LA QUE SE INICIA TRATAMIENTO	FECHA COMPLETA TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA MONITOREO	PERIODICIDAD. ¿CUANDO?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
1	FLUCTUACIÓN PRECIOS DE LOS INSUMOS	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	VARIACIÓN EN EL PRECIO DE LOS INSUMOS Y DEMÁS COMPONENTES DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DERIVADO DEL INCREMENTO O DISMINUCIÓN EN LOS PRECIOS DEL MERCADO	VARIACIÓN DEL PRECIO DE LA OFERTA PRESENTADA EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN	4	5	4,5	15.967.347,76	26,61 %	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA CUCURRENCIA DEL RIESGO	FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO	VERIFICACIÓN OBLIGACIONES CONTRATISTA Y PLAN CONTINGENCIAS	PERMANENTE	TRANSFERIR

2	ALTERACIÓN DEL ORDEN PUBLICO	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOCIOPOLITICO	HUELGAS, PAROS Y/O ASONADAS POR ACTIVIDADES DEL GOBIERNO, ACTOS DE TERRORISMO GENERADOS POR GRUPOS ARMADOS ILEGALES Y/O DAÑOS OCASIONADOS POR LA DELINCUENCIA COMÚN	PERDIDAS PARCIALES Y/O TOTALES DE MATERIALES, DAÑOS TOTALES O PARCIALES DE LOS EQUIPOS, DAÑOS TERCEROS, DETERIORO PARCIAL O TOTAL DEL AVANCE DE LA INFRAESTRUCTURA EJECUTADA	**3**	**1**	3,1	960.828,74	1,60%	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA OCURRENCIA DEL RIESGO	FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA PARA TRAMITE DE LA CUENTA	DIAS EJECUCIÓN CONTRATO	TRANSFERIR
3	ACTOS DE PARTE RELACIONADAS CON CAMBIO PERSONAL	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA EN CAMBIOS DEL PERSONAL REQUERIDOS PARA LA NORM	NO SE PRESTA OPORTUNAMENTE EL SERVICIO CONTRATADO	**4**	**3**	4,3	4.859.041,83	8,10%	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO	VERIFICACIÓN OBLIGACIONES CONTRATISTA Y PLAN CONTINGENCIAS	PERMANENTE	REDUCIR

							AL EJECUCIÓN DEL CONTRATO															
4	CUANDO SE MODIFIQUEN, ADICIONE, CREEN NORMATIVIDAD, REQUERIMIENTOS, PROCEDIMIENTOS U ACTUALIZACIONES	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	REGULATORIOS	RIESGO OCASIONADO POR CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. RIESGO QUE ASUME EL MUNICIPIO	EL PRESENTE RIESGO SE SEGÚN SU IMPACTO EN EL PROYECTO PODRÍA CAUSAR RETRASOS AJUSTES TÉCNICOS, O AJUSTES EN SAMBLE OTROS), INCONVENIENCIA TÉCNICA DE EJECUCIÓN.	**1**	**1**	1,1	375.000,00	0,63%	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO	VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	DIAS EJECUCIÓN CONTRATO	EVITAR
5	EL NO PAGO OPORTUNO	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	RETRASOS EN LOS PAGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PERDIDAS DEL EQUILIBRIO CONTRACTUALES DERIVADOS DE LOS MAYORES COSTOS DE ADMIN	**2**	**1**	2,1	681.854,82	1,14%	RIESGO BAJO	CONTRATANTE	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO	VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD EN CAJA PAC	DIAS EJECUCIÓN CONTRATO	EVITAR

							ISTRACIÓN DE SUMINISTRO (SEDES, MAQUINARIA Y EQUIPO, PROVEEDORES...) Y PRESTACIONES (PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SUMINISTRO) DERIVADAS DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS RECURSO DEL CONTRATO DESCRITOS EN LA FORMA DE PAGO.														
6	REFORMA TRIBUTARIA	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	REFORMA TRIBUTARIA	AUMENTO DE LA BASE PARA TRIBUTAR	**1**	**1**	1,1	375.000,00	0,63%	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN	VERIFICACIÓN DE LA REFORMA TRIBUTARIAS VIGENTES	DIAS EJECUCIÓN CONTRATO	TRANSFERIR

																	DEL SERVICIO				

3.8 Garantías:	Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:

Seriedad de la oferta	SI	10%	Tres (03) meses desde la presentación oferta
Cumplimiento	SI	10 %	Tiempo De Ejecución Del Contrato Y 4 meses mas
Buen manejo del anticipo	SI	100%	Tiempo De Ejecución Del Contrato Y 4 meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	SI	5 %	Tiempo De Ejecución Del Contrato y 3 años más
Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	SI	20 %	Tiempo De Ejecución Del Contrato Y 4 meses mas
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A		

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del decreto 1082 de 2015 no es obligatoria

3.9. Supervisión:	Nombre del funcionario:	**FREDDY ALBERTO NAVARRO PALMEZANO**
	Cargo:	Secretaria de Gobierno, y Asuntos Administrativos
	Dependencia:	Secretaria de Gobierno, y Asuntos Administrativos
3.9.1. Supervisión	La supervisión será ejercida por la secretaria de Gobierno, y Asuntos Administrativos. Este tiene la obligación de ejercer el control y vigilancia, conocer, consultar y aplicar la documentación del contrato, la organización y disposiciones normativas que regulan la materia. El supervisor ejercerá funciones de supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato; cumplirá con las siguientes funciones: a. Elaborar y suscribir con el contratista el acta de iniciación de la ejecución del contrato, así como las actas de suspensión y reiniciación cuando las circunstancias presentadas durante la ejecución del contrato deba recurrirse a tales medidas y de las cuales debe dejarse clara constancia así como las razones por las cuales un servicio debe suspenderse. b. Autorizar los pagos al contratista. En cada pago que certifique verificará el cumplimiento de sus obligaciones de pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. c. Controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollen durante la ejecución del contrato. d. Revisar y avalar el suministro ejecutado por el contratista. e. Hacer un seguimiento técnico, económico, y financiero, mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma como se ejecuta el contrato. f. Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato. g. Vigilar que el contratista obre con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. h. Vigilar que las garantías que amparen el contrato en los términos del mismo se encuentren vigentes. i. Controlar que las pólizas que vienen garantizando el contrato se modifiquen en la misma forma que el contrato tenga ajustes de plazo de ejecución y valor. j. Llevar desde el inicio de su gestión, una carpeta – archivo oficial en la que reposen todos los documentos que se emitan durante la vigilancia y control de la supervisión hasta su liquidación, la cual se remitirá debidamente foliada a la oficina jurídica en la que repose la carpeta original del contrato, a fin de que haga parte de la misma. k. Analizar y conceptuar al supervisor sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prorrogas o adición al plazo o valor inicialmente convenido en el contrato, presentadas por el contratista. l. Las demás que por Ley o contrato le correspondan. m. Estudiar detalladamente las especificaciones técnicas de los servicios a suministrar, para hacer cumplir todas las exigencias de las mismas. n. Deberá verificar la calidad de los servicios. o. Exigir al contratista la información que considere necesaria durante la ejecución del contrato y dentro del tiempo previsto para la liquidación del contrato y que este está obligado a suministrarle.	

<table>
<tr><td>3.10 Lugar de ejecución</td><td>Municipio de Astrea- Cesar</td></tr>
<tr><td>3.11 Plazo de Ejecución del Contrato</td><td>El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>3.12 Liquidación del Contrato</td><td>Conforme a lo establecidos en el artículo 217 del decreto ley 019 del 2012.</td></tr>
<tr><td>3.13 Sometimiento a un acuerdo comercial.</td><td>
De conformidad con las pautas para determinar si una contratación realizada por una entidad pública está cubierta por un acuerdo comercial vigente, presentamos la siguiente tabla de los Acuerdos Comerciales existentes y las leyes con las cuales se incorporaron en la normativa colombiana
<table>
<tr><th>ESTADO</th><th>LEY</th></tr>
<tr><td>Alianza Pacifico</td><td>Ley 1746 de 2014</td></tr>
<tr><td>Canadá</td><td>Ley 1363 de 2009</td></tr>
<tr><td>Chile</td><td>Ley 1189 de 2008</td></tr>
<tr><td>Corea</td><td>Ley 1747 de 2014</td></tr>
<tr><td>Costa Rica</td><td>Ley 1763 de 2015</td></tr>
<tr><td>Estados Unidos</td><td>Ley 1143 de 2007</td></tr>
<tr><td>Estados del Triángulo Norte (El Salvador, Guatemala y Honduras)</td><td>Ley 1241 de 2008</td></tr>
<tr><td>Estados AELC</td><td>Ley 1372 de 2010</td></tr>
<tr><td>México</td><td>Ley 172 de 1994</td></tr>
<tr><td>Unión Europea</td><td>Ley 1669 de 2013</td></tr>
<tr><td>Israel</td><td>-</td></tr>
</table>
El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes no cubren el presente Proceso de Contratación de esta entidad del nivel territorial para adquirir bienes y servicios, que serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos.
S
on aplicables a las entidades municipales los acuerdos comerciales Alianza Pacífico (Chile, México y Perú) para bienes y servicios a partir de $ 1.261.717.769 COP Chile, bienes y servicios a partir de $ 1.695.973.592 COP México y para bienes y servicios a partir de $ 1.261.717.769 COP Perú; Canadá para bienes y servicios a partir de $ 2.177.910.121; Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte para bienes y servicios a partir de $1.148.221.780.oo; Costa Rica para bienes y servicios a partir de Otras entidades bienes y servicios (Lista A) $ 1.066.556.147 y Otras entidades bienes y servicios (Lista B) $ 2.290.962.604, Estados Unidos para bienes y servicios a partir de Otras entidades bienes y servicios (Lista A) $ 1.066.556.147 y Otras entidades bienes y servicios (Lista B) $ 2.290.962.604; Corea para bienes y servicios a partir de $ 2.294.000.000; los Estados AELC para bienes y servicios a partir de $ 1.178.489.420; México para bienes y servicios a partir de $ 1.959.496.615; la Unión Europea para bienes y servicios a partir de $ 1.178.489.420; Israel bienes Umbral: 355.000 DEG y servicios Umbral: 355.000 DEG; sin embargo por la cuantía no aplican para el objeto contractual de la referencia y adicionalmente está dentro de los bienes y servicios exceptuados de los acuerdos.

Cobertura Acuerdos Comerciales

<table>
<tr><th>Acuerdo Comercial</th><th>Entidad Estatal incluida</th><th>Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial</th><th>Excepción aplicable al Proceso de Contratación</th><th>Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial</th></tr>
<tr><td>ALIANZA PACIFICO</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>CANADÁ</td><td>NO</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>CHILE</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>COREA</td><td>NO</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>COSTA RICA</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>ESTADOS UNIDOS</td><td>NO</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>EL SALVADOR</td><td>NO</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>GUATEMALA</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>HONDURAS</td><td>NO</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>ESTADOS AELC</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>MÉXICO</td><td>NO</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>UNIÓN EUROPEA</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>ISRAEL</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr></table> Acuerdo aplicable: No aplica ningún acuerdo comercial
3.14 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	El municipio cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

FIRMA:	
NOMBRE:	FREDDY ALBERTO NAVARRO PALMEZANO
CARGO:	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos