DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALESTINA
CONCEJO

ESTUDIOS PREVIOS

No. 22 DE JULIO	AÑO 2025	PROCESO DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

GENERALIDADES DEL PROCESO					
DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	CONCEJO MUNICIPAL DE PALESTINA HUILA				
OBJETO:	**SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALESTINA HUILA**				
PLAZO:	QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.				
PRESUPUESTO ASIGNADO:	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.				
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	No. 2025000298	RUBRO: 2.1.2.02.01.003.03.	FUENTE: 260101: LIBRE DESTINACION.	FECHA: 07 DE MAYO DE 2025.	
BANCO DE PROYECTOS:	No.		FECHA DE RADICACIÓN:		
TIPO DE CONTRATO:	SUMINISTROS				
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE PALESTINA				
ANTICIPO:	SI		NO	X	Porcentaje %	%
FORMA DE PAGO:	EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor del contrato en actas parciales de acuerdo a avances en la entrega de los materiales, previo informe y visto bueno del supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efecto de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.				
MODO DE CONTROL:	INTERVENTORÍA		SUPERVISIÓN	X	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 2° de la Constitución Política establece que "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

El Concejo Municipal de Palestina Huila es un órgano colegiado que ejerce la representación democrática de los habitantes del Municipio de Palestina Huila, el cual tiene como unos de sus principales objetivos hacer parte de la construcción del desarrollo armónico, equitativo y sostenible, promover mediante acuerdos el desarrollo integral y sostenible; además de ejercer control político administrativo mediante el debate democrático y fiel cumplimiento de la Constitución y la ley. El Concejo Municipal de Palestina es un ente de control administrativo, con autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual.

El Concejo Municipal de Palestina Huila, es un cuerpo colegiado de elección popular encargado de ejercer funciones de control político en su territorio. Actualmente, está conformado por once servidores públicos, elegidos mediante voto popular.

Con el propósito de cumplir eficazmente sus funciones, deberes y responsabilidades, los concejales requieren capacitación en temas de gestión pública. Como figuras clave en la administración local, tienen la responsabilidad de tomar decisiones y velar por el bienestar de la comunidad.

Su labor abarca diversas áreas, incluyendo la expedición de actos administrativos y regulaciones, así como la supervisión de los servicios públicos.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la entidad, es necesario proveer oportunamente los elementos de fotocopias, papelería, suministros y equipos de oficina. Para ello, la entidad debe adoptar mecanismos internos que permitan satisfacer este requerimiento y asegurar el óptimo desempeño de las actividades administrativas del Concejo Municipal.

El concejo municipal de Palestina Huila, acorde con las funciones constitucionales y legales vigentes, y con el objeto de satisfacer las necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contar con elementos esenciales para el normal funcionamiento de las labores inherentes al concejo municipal, como lo es el suministro de papelería, o materiales de oficina para adelantar el desarrollo de las funciones y los demás procedimientos administrativos y comunitarios a su cargo. La carencia de elementos imprescindibles afectaría notablemente el adecuado funcionamiento de la corporación.

Los elementos requeridos están contemplados en el plan de compras de la entidad y son necesarios para su normal funcionamiento. Por ello, se procederá a realizar el proceso de mínima cuantía, iniciando la invitación y permitiendo la oferta de los interesados, de acuerdo con la publicación e invitación establecidas en la ley. Esto garantizará el cumplimiento del mecanismo de contratación previsto en las normas de contratación pública vigentes.

En el presente procedimiento no se realiza análisis del sector ni de riesgos, teniendo en cuenta la regla legal establecida en el parágrafo 2 del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en especial, el hecho de no haberse establecido el análisis del sector en la reglamentación de la mínima cuantía prevista del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015.

El Honorable Concejo de Palestina Huila requiere contratar el servicio de fotocopias, y el suministro de elementos con el fin de adecuar dicha corporación Pública, ya que se debe ejercer control político en procura de lograr que los recursos asignados a la Administración Municipal y por ende a las comunidades sean gastados de la mejor manera, como también ejerciendo actividades propias de sus funciones, y es allí, donde el consumo de papelería y elementos se hace necesario para poder brindar un mejor servicio de control.

Es por eso se hace necesario contratar el servicio de fotocopias y el suministro de elementos para EL CONCEJO MUNICIPAL basado en el presente estudio previo.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO	NOMBRE
26	11	17	02	26111702	Pilas alcalinas
100	12	17	01	82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
44	12	16	00	44121600	Resmas Tamaño Carta
44	12	17	01	44121701	Bolígrafos
44	12	17	00	44121700	CLASE: Instrumentos de escritura (Es Lápiz)
31	16	26	00	31162600	CLASE: Ganchos(ES GANCHO COSEDORA)
44	12	15	03	44121503	Sobres(Manila carta y oficio)
44	12	20	22	44122023	Accesorios de carpetas de folders(Es carpetas de archivo)
31	16	32	29	31163229	Clip retenedor metálico(Es clip mariposa y clip)
14	11	15	14	14111514	Blocs o cuadernos de papel(Agenda y Block)
27	11	23	09	27112309	Lápiz marcador(Es Sharpie)
41	12	20	00	41122000	carpeta
44	12	16	13	44121613	Removedor de grapas.
44	12	17	16	44121716	resaltadores
44	11	15	15	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento y archivo.
44	11	19	14	44111914	Tabla de soporte para escribir.
44	12	17	04	44121704	Lapiceros de punta redonda
44	13	18	00	44131800	Clase: Suministro de escritorio(taco de pega notas)

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

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

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

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Presentar un informe final de ejecución al supervisor en el que se evidencie la ejecución física y financiera del contrato.
5. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículo 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al **Concejo Municipal** por el incumplimiento del contrato.
9. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.

ESPECIFICAS.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
1	RESMA CARTA 75GR	UND	1
2	RESMA OFICIO 75 GR	UND	1
3	LAPICERO RETRACTIL X 12	CAJA	1
4	LAPIZ HB NO. 2 CAJA X 12 UND	CAJA	1
5	BORRADOR MIGA DE PAN	UND	1
6	SACAPUNTA DOBLE SERVICIO	UND	1
7	TIJERAS PARA OFICINA GRANDE	UND	1
8	CINTA ANCHA X 200MT	UND	1
9	RESALTADORES SURTIDOS	UND	1
10	PEGANTE BARRA PEGASTICK X 40GR	UND	1
11	BISTURI HOJA ANCHA MANGO METALICO	UND	1
12	GANCHO PARA COSEDORA	CAJA	1
13	CLIPS PEQUEÑO	CAJA	1

13	TACO DE NOTAS ADHESIVAS POS IT COLORES	UND	1
14	LIBROS DE ACTAS 200 FOLIOS	UND	1
15	SOBRE MANILA OFICIO X 100	PAQUETE	1
16	SOBRE MANILA CARTA X 100	PAQUETE	1
17	HUELLERO	UND	1
18	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPICERO	UND	1
19	CARPETAS 4 ALETAS BLANCAS PLASTIFICADAS CAPACIDAD MÍNIMA 220 FOLIOS 320 GRAMOS TAMAÑO OFICIO REGLAMENTADAS SEGÚN LEY GENERAL DE ARCHIVOS	UND	1
20	COSEDORA RANK 690	UND	1
21	AGENDA EJECUTIVA 200 PAG. BORDE DORADO	UND	1
22	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRICULADO	UND	1
23	CAJAS PARA ARCHIVO REF.12-200 MEMBRETEADAS Y RÓTULO ADHESIVO	UND	1
24	TABLAS EN ACRILICO DE APOYO TAMAÑO OFICIO	UND	1
25	PILAS ALCALINAS AA, POR PAR.	PAR	1
26	PILAS VARTA BLISTER ALCALINA 9V X1 – 4922-1C	PAR	1
27	PAPEL KIMBERLI SURTIDO PAQX10 UND	PAQUETE	1
28	MULTITOMA REGLETA SUPRESOR DE PICOS 2 MTS	UND	1
29	FOTOCOPIAS A BLANCO Y NEGRO, SERVICIO QUE DEBERÁ PRESTARSE DE MANERA DIRECTA POR EL PROPONENTE, EN SITIO CERCA A LA ALCALDÍA MUNICIPAL, NO MAYOR A 100 METROS DE DISTANCIA, EN HORARIO DE MARTES A SABADO DE 8 AM A 5:00 P.M.CON EL FIN MINIMIZAR TIEMPO Y LOGRAR UN SERVICIO RÁPIDO Y EFICAZ.	UND	1

OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del Contrato.
2. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.
3. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el Contratista para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato.
4. Realizar el pago correspondiente en la oportunidad y condiciones estipuladas en el Contrato.
5. Colaborar con el Contratista en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

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

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

que señala:

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

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

"Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: (...)"

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

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

Para el caso del Municipio de Palestina, de acuerdo a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, la cuantía para el proceso de selección de Mínima Cuantía, va desde $1 hasta **$39.858.000.**

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

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

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

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

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

REQUISITOS HABILITANTES

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

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

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

Oferta económica.

5.1. CAPACIDAD JURÍDICA: En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la Ley, y que efectúen la Oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.

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

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

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

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

La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa.

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

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

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

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

5.1.5. Formas de participación conjuntas: Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar la CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL., según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente

conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación ofertada y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, (v) Acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal; (vi) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vii) Designar la persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.

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

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

Si el proponente es persona natural deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), junto con la fotocopia del recibo de consignación de los aportes del mes del cierre del proceso, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- Datos generales del aportante
- Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.)
- Valor pagado
- Periodo pagado
- Tipo de aportes
- Fecha de pago

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

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

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

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

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

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

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

5.1.13. Paz y salvo municipal.
5.1.14 Fotocopia de la libreta Militar del Representante legal: se deberá allegar copia legible de la libreta militar cuando aplique de acuerdo a normatividad vigente.

5.2.1. Experiencia general:
Los proponentes deben presentar el Registro Mercantil o el Certificado de Existencia y Representación Legal que su objeto sea el de el objeto del presente proceso contractual, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con una antigüedad de un (1) año, el cual debe tener dentro de sus actividades económicas el Código CIIU: 4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio en establecimientos especializados. La fecha de expedición de este documento no debe ser superior a treinta (30) días de antelación a la fecha del cierre mencionado.

5.2.2. Experiencia específica:
El proponente debe acreditar la ejecución de un (01) contrato en el (01) último año, antes de la fecha del cierre del presente proceso de contratación, cuyo objeto sea similar al del presente proceso de contratación, para lo cual deberá presentar copia de CERTIFICACIÓN y/o ACTA DE TERMINACIÓN, expedida por el contratante, que contenga:

NOMBRE DEL CONTRATANTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA
SI EL CONTRATISTA ES UN PROPONENTE PLURAL. EXPLICAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
OBJETO DEL CONTRATO.
FECHA DE INICIO.
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN.
DURACIÓN DE CONTRATO (En meses).
MONTO DEL CONTRATO.
PERSONA DE CONTACTO PARA VERIFICACIÓN (Teléfono, Dirección, Correo Electrónico).
FIRMA DEL CONTRATANTE, NOMBRE Y CARGO.

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

Nota 1: En el evento que las certificaciones y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:
•La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
•Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
•La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del Contrato.
•La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el Contrato.

El Concejo se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el proponente, y solicita los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.
Nota 2: Para el caso de Proponentes conjuntos, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

Nota 3: En el evento que se acredite experiencia en Contratos celebrados en Consorcio o Unión Temporal y cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento en el cual conste dicho porcentaje de participación. Toda vez que para efectos de calcular el valor de los contratos acreditados, únicamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del proponente en dicho Contrato, para establecer el valor total de la experiencia específica. En consecuencia, en caso de que en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

Nota 4: Si el Contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

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

Nota 5: Cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de liquidación.

Nota 6: No se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de entidades públicas o privadas.

Nota 7: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 8: El certificado debe ser expedido por el contratante y debe contener todos los datos de quién lo expide y que permitan su verificación por parte de la Entidad. Si no es posible verificar el contenido del certificado por causa ajena a este, el certificado no será tenido en cuenta.

Nota 9: En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

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

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

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

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

SOPORTE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS: Las personas naturales deberán anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma, cuya actividad económica sea relacionada con el objeto del contrato.

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

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

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

Nota 1: El concejo verificará los procedimientos de cálculo operativo, aritmético y de aproximación en cada uno de los componentes de los valores de la oferta económica, siempre y cuando no se altere el valor total de la Oferta, so pena de rechazo.

En caso de presentarse una corrección aritmética mayor o igual al uno por ciento (1%), por exceso o defecto, respecto al valor registrado en el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA, la Oferta será rechazada. El valor corregido se tendrá en cuenta para efectos de la Adjudicación.

Nota 2: El Contratista deberá mantener los precios ofertados durante el plazo de ejecución del Contrato.

Nota 3: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución No. 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la Oferta económica (ANEXO - OFERTA ECONÓMICA) no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la Oferta económica deben presentarse en números enteros.

En el evento que la Oferta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la Oferta económica.

Factor	Verificación
Oferta económica	Cumple / No cumple

6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 para establecer el presupuesto oficial del proceso de contratación el presidente del Concejo Municipal realizó estudio de mercado y se estimó el valor de la Contratación en SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.

Se realizó estudio de mercado, a través de las siguientes cotizaciones: 1. PAPELERÍA ORBE 2. PAPELERÍA ELITE PITALITO
Se Anexa: COPIA DE LAS COTIZACIONES

		COTIZACION 1			COTIZACION 2			
COITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR PROMEDIO
1	RESMA CARTA 75GR	50	$17.500	$875.000	50	$17.800	$890.000	$882.500
2	RESMA OFICIO 75 GR	40	$22.000	$880.000	40	$22.500	$900.000	$890.000
3	LAPICERO RETRACTIL X 12	40	$9.600	$384.000	40	$11.500	$460.000	$422.000
4	LAPIZ PX AMARILLO CAJA X 12 UND	41	$3.800	$155.800	41	$10.500	$430.500	$293.150
5	BORRADOR MIGA DE PAN	35	$1.000	$35.000	35	$1.200	$42.000	$38.500
6	SACAPUNTA DOBLE SERVICIO	24	$2.000	$48.000	24	$2.500	$60.000	$54.000
7	TIJERA 7*18 CM NG	2	$5.000	$10.000	2	$6.500	$13.000	$11.500
8	CINTA ANCHA X 200MT	3	$11.000	$33.000	3	$14.500	$43.500	$38.250
9	RESALTADORES SURTIDOS	60	$1.160	$69.600	60	$2.000	$120.000	$94.800
10	PEGANTE BARRA PEGASTICK X 40GR	13	$3.900	$50.700	13	$3.800	$49.400	$50.050
11	BISTURI HOJA ANCHA MANGO METALICO	2	$7.500	$15.000	2	$7.000	$14.000	$14.500
12	GRAPA 26-06 5M PARA COSEDORA	50	$4.500	$25.000	50	$1.500	$75.000	$150.000
13	CLIPS PEQUEÑO	60	$1.200	$72.000	60	$1.800	$108.000	$90.000
13	TACO DE NOTAS ADHESIVAS POS IT COLORES	49	$2.500	$122.500	49	$3.000	$147.000	$134.750
14	LIBROS DE ACTAS 200 FOLIOS	2	$17.000	$34.000	2	$18.500	$37.000	$35.500
15	SOBRE MANILA OFICIO X 100	10	$18.000	$180.000	10	$18.500	$185.000	$182.500
16	SOBRE MANILA CARTA X 100	10	$17.000	$170.000	10	$16.800	$168.000	$169.000
17	HUELLERO	2	$4.000	$8.000	2	$3.800	$7.600	$7.800
18	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPICERO	5	$2.100	$10.500	5	$2.000	$10.000	$10.250
19	CARPETAS 4 ALETAS BLANCAS PLASTIFICADAS CAPACIDAD MÍNIMA 220 FOLIOS 320 GRAMOS TAMAÑO OFICIO REGLAMENTADAS SEGÚN LEY GENERAL DE ARCHIVOS	51	$2.600	$132.600	51	$2.500	$127.500	$130.050
20	COSEDORA RANK 690	1	$23.000	$23.000	1	$25.000	$25.000	$24.000
21	AGENDA EJECUTIVA 200 PAG. BORDE DORADO	12	$38.000	$456.000	12	$40.000	$480.000	$468.000
22	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRICULADO	9	$4.800	$43.200	9	$4.500	$40.500	$41.850
23	CAJAS PARA ARCHIVO REF.12-200 MEMBRETEADAS	10	$8.900	$89.000	10	$9.500	$95.000	$92.000

	Y RÓTULO ADHESIVO							
24	TABLAS EN ACRILICO DE APOYO TAMAÑO OFICIO	3	$9.000	$27.000	3	$8.800	$26.400	$26.700
25	PILAS ALCALINAS AA, POR PAR.	41	$3.800	$155.800	41	$3.500	$143.500	$149.650
26	PILAS VARTA BLISTER ALCALINA 9V X1 – 4922-1C	12	$7.200	$86.400	12	$7.500	$90.000	$88.200
27	PAPEL KIMBERLI SURTIDO PAQX10 UND	10	$13.000	$130.000	10	$12.800	$128.000	$129.000
28	MULTITOMA REGLETA SUPRESOR DE PICOS 2 MTS	1	$32.000	$32.000	1	$31.000	$31.000	$31.500
29	FOTOCOPIAS A BLANCO Y NEGRO, SERVICIO QUE DEBERÁ PRESTARSE DE MANERA DIRECTA POR EL PROPONENTE, EN SITIO CERCA A LA ALCALDÍA MUNICIPAL, NO MAYOR A 50 METROS DE DISTANCIA, EN HORARIO DE MARTES A SABADO DE 8 AM A 5:00 P.M.CON EL FIN MINIMIZAR TIEMPO Y LOGRAR UN SERVICIO RÁPIDO Y EFICAZ.	5000	$300	$1.500.000	5000	$200	$1.000.000	$1.250.000
	TOTAL			**$6.053.100**			**$5.946.900**	**$6.000.000**

7. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

RIESGO

No.	1
Clase	Especifico
Fuente	interno
Etapa	Ejecución
Tipo	Riesgos de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por falencias de personal y capacidad operaria.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente
Probabilidad	Posible(3)
Impacto	Mayor(4)
Calificación Total	Riesgo Alto(7)
Prioridad	Alta
A quien se le asigna	Contratista

Tratamiento/Controles a ser implantados		Ejercer el control a través de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones asumidas.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Posible(3)
	Impacto	Menor (2)
	Calificación	Baja (4)
Afecta el equilibrio económico del Contrato		No
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada que se finaliza el tratamiento		Fin del contrato
Monitoreo y Revisión	Como se realiza el monitoreo	Hacer los requerimientos al contratista que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual
	Periodicidad Cuando	Durante el termino de ejecución del contrato

No.		2
Clase		Especifico
Fuente		interno
Etapa		Ejecución
Tipo		Riesgos de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)		Suministro de elementos y materiales en estado no óptimo lo que puede llevar a daños en los equipos
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Perturba la ejecución del contrato de manera grave
Probabilidad		Raro(1)
Impacto		Catastrófico (5)
Calificación Total		Riesgo Alto(6)
Prioridad		Alta
A quien se le asigna		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		Inspeccionar y revisar el cumplimiento del objeto contractual a través de la supervisión para lograr el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Raro(1)
	Impacto	Menor (2)
	Calificación	Baja (4)
Afecta el equilibrio económico del Contrato		No
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada que se finaliza el tratamiento		Fin del contrato
Monitoreo y Revisión	Como se realiza el monitoreo	Hacer los requerimientos al contratista que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual

	Periodicidad Cuando	Durante el termino de ejecución del contrato

No.		3
Clase		General
Fuente		externo
Etapa		Ejecución
Tipo		Riesgos Sociales o políticos
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)		Perturbaciones del orden público que impidan el cumplimiento de las obligaciones contractuales
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente
Probabilidad		Posible (3)
Impacto		Mayor (4)
Calificación Total		Riesgo Alto (7)
Prioridad		Alto
A quien se le asigna		Contratante
Tratamiento/Controles a ser implantados		Monitoreo constante de la situación de orden público en el Departamento.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Improbable (2)
	Impacto	Menor (2)
	Calificación	Riesgo bajo (4)
Afecta el equilibrio económico del Contrato		No
Personas responsables por implementar el tratamiento		Contratante
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada en que termina el tratamiento		Fin del contrato
Monitoreo y Revisión	Como se realiza el monitoreo	Con el apoyo de la fuerza publica
	Periodicidad Cuando	Durante el termino de ejecución del contrato, Visitas

8. GARANTÍAS

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

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Seriedad de la oferta	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Treinta (30) días calendario	x	
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Correcto manejo del anticipo	Cien por ciento (100%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		X

Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más cinco (5) año, contados a partir de la suscripción del acta de recibo		X
Correcto funcionamiento de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		X
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más		X

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

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

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02) expedida por Colombia Compra Eficiente, señala para los procesos de selección de mínima cuantía lo siguiente:

"En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. (...)"

De acuerdo a lo anterior, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, el **Concejo** realiza el presente análisis del sector.

El objeto del presente proceso de contratación es **SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALESTINA HUILA**, el cual se puede conseguir en el mercado del Departamento del Huila a través de los diferentes proveedores y /o empresas legalmente constituidas.

Legal:
Para satisfacer la necesidad requerida por el Concejo con el fin de garantizar una óptima y amplia ejecución del **SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALESTINA HUILA**, se requiere adelantar un proceso de selección de mínima cuantía conforme al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.

Histórico:
En el territorio nacional, se encuentran personas naturales y constituidas empresas cuyo objeto social se relaciona con actividades propias al objeto contractual, razón por la cual es posible que participen varias de

de ellas, y de este modo, exista pluralidad de oferentes.

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

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

11. **NECESIDAD DE SUPERVISIÓN**

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

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

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

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

Palestina-Huila, 22 DE JULIO DE 2025.

Nombre: **GERSON URÍAS ARIAS QUICASAQUI**
Cargo: Presidente del Honorable Concejo Municipal

Proyectó: Secretario concejo	**Revisó:** Presidente del Honorable Concejo Municipal
Nombre: DUBER RUBIEL SAMBONI GAVIRIA	**Nombre: GERSON URÍAS ARIAS QUICASAQUI**
Firma:	**Firma:**