CENTRO EDUCATIVO INDIGENA
GUNCHUKWA
Código Dane 220001006681 Nit: 901.234.274-4
Educación Indígena Básica Primaria de 1° a 5°
Resguardo Aruhaco - Municipio de Pueblo Bello – Cesar
Decreto 804 de 1995

CENTRO EDUCATIVO
INDÍGENA GUNCHUKWA

Proceso:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ESTUDIOS DEL SECTOR

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	**2026-14**	
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, así como de implementos de aseo y limpieza general necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes áreas del CEI Gunchukwa.	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	06 de julio 2026	
Dependencia solicitante:	PAGADURÍA	
Tipo de Contrato:	COMPRA-VENTA	**Otro:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO DECRETO 1082 DE 2015. (ART. 2.2.1.1.1.6.1)		

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN. CENTRO EDUCATIVO INDIGENA GUNCHUKWA

en cumplimiento a su misión, visión, objetivos y la realización de labores ya iniciadas a esta fecha en la parte académicas y administrativas, y de niños, puedan continuar con sus estudios y objetivos que se desempeñan en centro educativo y sus sedes anexas, y en el entendido que el éxito en el manejo y la realización de las tareas que se ejecutan a diario, dependen en gran medida de la disponibilidad de los recursos físicos y herramientas necesarias para cada uno de los procesos, y obrando como administrador de los recursos que son trasferidos por el Ministerio de Educación, en desarrollo de las competencias atribuidas por la constitución y la ley y en virtud de la mejora del servicio en general y para dar transparencia y confianza a la comunidad Educativa, ha priorizado la necesidad de realizar la Compra de útiles de oficina, elementos de papelería y aseo para el apoyo a las labores administrativas y académicas así como a la realización de actividades de aseo. Para ello se requiere contratar el servicio con una Empresa o persona idónea y con experiencia y que a su vez facilite los procesos legales y constitucionales atribuidos a la Institución. Este servicio se encuentra amparado en el Plan Anual de Adquisiciones año 2026 de los recursos iniciales-superávit y ppgral es necesarios para su normal

funcionamiento. La Institución debe realizar el proceso de la contratación teniendo en cuenta la legislación especial de que trata la ley 715 de 2001, dando aplicación al manual de contratación interno.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la evidencia de la necesidad que debe satisfacer la entidad, resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente se debe adelantar el proceso de selección del contratista y la consecuente contratación, para lo cual se debe tener en cuenta lo consagrado por el Gobierno escolar del centro educativo, en donde reglamenta la contratación por menor cuantía, se justifica la escogencia de la presente selección, mediante modalidad de régimen especial para la adquisición de bienes o servicios hasta la cuantía de 20 SMLMV."

4. **DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR**. El objeto del presente contrato Suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, así como de implementos de aseo y limpieza general necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes áreas del CEI Gunchukwa.

Detalle	unidad	Marca	cantidad
TINTA ORIGINARL LIQ EPSON COLOR UN	UN	EPSON	10.00
TINTA ORIGINARL LIQ EPSON NEGRA EPSON UN	UN	EPSON	4.00
CAJA DE ARCHIVO # 12 FABRIFOLDER UN	UN	FABRIFOL	20.00
CARPETA 4 ALETA DESHASIFICADA BESSUP UN	UN	BESSUP	30.00
RESMA CARTA REPROGRF UN	UN	REPROGR	4.00
LAPICERO KM 100 NEGRO SANFORD UN	UN	SANFORD	12.00
RESALTADOR UNIPUNTA PASTEL INCOLORS X 10 SCRIBE UN	UN	SCRIBE	1.00
CINTA ENMASCARAR 2 "40 CELLUX UN	UN	CELLUX	2.00
NOTAS ADHESIVAS EL SURTIDOR DEL P UN	UN	EL	1.00
SEPARADOR EN CARTULINA X 5 EN COLORES CARTA PAPYER UN	UN	PAPYER	1.00
PIMPINA DESINFECTANTE MQ UN	UN	MQ	1.00
TOALLA DE MICROFIBRA X 5 TEXTILES VDE LA COST UN	UN	TEXTILES	1.00
BOLSA BASURA NEGRA 90X110 TASK		TASK	1.00
PAPEL HIGIENICO ELITE SUAVE Y RESISENTE ROJO ELITE MAX UN	UN	ELITE MAX	12.00
CUADERNO COS QNOTA 100 R3 SCRIBE UN	UN	SCRIBE	280.00
CUADERNO COS QNOTA 100 R1 SCCRIBE UN	UN	SCCRIBE	280.00
BORRADOR MIGA DE PAN BEIGE STUDMARK UN	UN	STUDMAR	280.00
SACAPUNTA RECTANGULAR CON DEPOSITO ARTESCO UN	UN	ARTESCO	280.00
LAPIZ PAPER MATE SANFORD UN	UN	SANFORD	280.00
LAPICERO KM 100 ROJO SANFORD UN	UN	SANFORD	280.00
LAPIZ ROJO ARTESCO UN	UN	ARTESCO	280.00
TIJERA PUNTA ROMA PRIMAVERA UN	UN	PRIMAVER	280.00
PEGANTE PAYASITO 500 GR PAYASITO UN	UN	PAYASITO	20.00
MARCADOR RECARGABLE 742 AZUL PELIKAN UN	UN	PELIKAN	30.00
MARCADOR RECARGABLE 742 NEGRO PELIKAN UN	UN	PELIKAN	30.00
MARCADOR RECARGABLE 742 ROJO PELIKAN UN	UN	PELIKAN	30.00

BORRADOR DE TABLERO MADERA GRAFITOS		GRAFITOS	15.00
TINTA PARA MARCADOR BORRABLE NEGRA PELIKAN UN	UN	PELIKAN	15.00
CALCULADORA 12 DIGITOS BLANCA CASIO		CASIO	8.00
HUELLERO ARTESCO UN	UN	ARTESCO	10.00
GRAPADORA METALICA 20 HOJAS MEDIA BARRA TRITON TRITON UN	UN	TRITON	7.00
GRAPAS PARA GRAPADORA X 5000 TRITON UN	UN	TRITON	7.00
SACAGRAPA ARTESCO UN	UN	ARTESCO	7.00
CINTA EMPAQUE 100 YARDAS CELLUX		CELLUX	7.00
CINTA ENMASCARAR 2 40 CELLUX UN	UN	CELLUX	7.00
TINTA PARA MARCADOR BORRABLE ROJA PELIKAN UN	UN	PELIKAN	10.00
TINTA PARA MARCADOR BORRABLE AZUL PELIKAN UN	UN	PELIKAN	10.00
CARTULINA BRISTOL LAMINA 70X100 DISPAPELES UN	UN	DISPAPEL	30.00
CARTULINA BRISTOL 1/8 SCRIBE UN	UN	SCRIBE	50.00
REGLA DE MADERA 1 MT CLARCK UN	UN	CLARCK	10.00
GLOBO TERRAQUEO MEDIANO UN	UN	CLARK	4.00
COMPAS DE PRECISION GRAFITOS UN	UN	GRAFITOS	20.00
RESMA OFICIO REPROGRAF REPROGRAF UN	UN	REPROGR	30.00
RESMA CARTA REPROGRF UN	UN	REPROGR	30.00
PLASTILINA EN BARRA X 10 PRIMAVERA UN	UN	PRIMAVER	90.00
TABLERO DE MADERA GIGANTE 120X80 JORGE UN	UN	JORGE	3.00
BISTURI METALICO EL PUNTO DEL ARTE		EL PUNTO	7.00
BLOCK CARTA INBLACK RAYADO SCRIBE UN	UN	SCRIBE	7.00
BLOCK CARTA QNOTA CUADROS SCRIBE UN	UN	SCRIBE	7.00
BLOCK MILIMETRADO OFICIO 25 HOJAS TAYDEM		TAYDEM	7.00
BLOCK MANTEQUILLA 245 X 355 CM MARFIL UN	UN	MARFIL	7.00
PIMPINA HIPOCLORITO MQ UN	UN	MQ	7.00
DETERGENTE 20 K ULTREX UN	UN	ULTREX	1.00
ESCOBA PLASTICA INDUSTRIAL ANDIASEO		ANDIASEO	20.00
TRAPERO C/CABO 200 GRS ANDIASEO UN	UN	ANDIASEO	10.00
JABON LIQUIDO 1 LITS MAYBELL UN	UN	MAYBELL	40.00
PAPEL HIGIENICO ELITE SUAVE Y RESISENTE ROJO ELITE MAX UN	UN	ELITE MAX	96.00
PIMPINA DESINFECTANTE MQ UN	UN	MQ	1.00
RAYOL SPRAY MATA TODO 400 ML RAY UN	UN	RAY	7.00
TINTA PARA MARCADOR RECARGABLE VERDE BT30 EDDING UN	UN	EDDING	15.00
MARCADOR RECARGABLE VERDE 360 EDDING UN	UN	EDDING	15.00

5. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. El contratista para el cumplimiento del objeto contratado asumirá entre otras, las siguientes obligaciones:

- ✓ Suscribir oportunamente el acta de Inicio del contrato conjuntamente con la directora (supervisor).

- ✓ Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.

- ✓ Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector.

- ✓ Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. o C.E.I así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.

- ✓ Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.

- ✓ Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios.

- ✓ Hacer entrega al supervisor del contrato informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos a su supervisión, si a ello hubiere
  lugar.

- ✓ Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1273 de 2018 y presentadas las constancias antes de cada pago ante el supervisor.

- ✓ Las demás obligaciones propias de la naturaleza del contrato.

6. **ASPECTOS JURIDICOS** Ley 115 de 1994, Decreto 111 de 1996, Ley 819 del 2003, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, la Ley 715 de 2001 en aplicación del Decreto 4791 de 2008, el código civil colombiano y las demás Normas Complementarias y Reglamentarias que se expidan posterior a la Guía de contratación (Acuerdo No. 002 del 27 de enero 2023) para la actividad contractual que se desarrolla a través de los recursos del respectivo fondo de servicios educativos.

7. **ANALISIS DEL SECTOR:** Teniendo en cuenta el objeto contractual, se consultó en la página del SECOP procesos en otras entidades, encontrando algunos procesos con objeto similar, que comparten algunas características y sirven como referencia para analizar el mercado:

NSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR	001-2026	SUMINISTROS DE PAPELERIA Y ASEO.	Presentación de oferta	7/07/2026 11:18 PM *(UTC -5 horas)*	14.194.400 COP	Publicado
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL ANA JOAQUINA RODRIGUEZ	re-001-2026	SUMINISTRO PAPELERIA Y ASEO	Fase de ofertas	6/07/2026 10:33 AM *(UTC -5 horas)*	20.000.000 COP	Publicado
INSTITUCION EDUCATIVA AGUSTIN NIETO CABALLERO CALI VALLE	4143.037.26.23-2026	COMPRA DE MATERIALES DE PAPELERIA Y ASEO PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA AGUSTIN NIETO CABALLERO	Presentación de oferta	1/07/2026 9:17 PM *(UTC -5 horas)*	12.096.400 COP	Publicado
INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO JOSE LLOREDA MERA	4143.080.26.10 -2026	COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y ASEO	Presentación de oferta	22/06/2026 3:52 PM *(UTC -5 horas)*	8.000.000 COP	Publicado

9. **OBLIGACIONES DEL CONTRANTE**

El centro educativo indígena o La Institución Educativa se obliga a:

- ✓ Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
- ✓ Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
- ✓ Realizar la supervisión del contrato. (ORDENADOR DEL GASTO).
- ✓ Verificar el pago oportuno y vigente al Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
- ✓ Realizar el acta de liquidación del contrato.
- ✓ Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
- ✓ Las demás derivadas de la naturaleza del Contrato, que se requieran para su debida ejecución.

10. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**. La modalidad de selección del contratista es régimen especial hasta 20 salarios mínimos mensuales vigentes. Contratación por el manual de contratación del consejo Directivo, Se fundamenta, en la Ley 715 de 2001 artículo 13, en el decreto 1075 de mayo 26 de 2015, y en el manual de contratación del Consejo Directivo.

11. **CRITERIOS DE SELECCIÓN**: El factor de selección que se aplicará es el de menor precio, de esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cual es la de menor precio, se establecerá el orden de elegibilidad y luego se procederá a verificar la oferta ganadora, se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

En caso de empate, la rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden y hora de entrega de las mismas.

Cuando el centro considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustente el valor por el ofertado, analizadas las explicaciones se podrá dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente justifique de manera objetiva su oferta, que no ponga en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones en caso de que se adjudique el contrato, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

12. **TIPO DE CONTRATO**. Contrato de COMPPRA-VENTA (suministro).

13. **APROPIACION PRESUPUESTAL. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

ITEM	APROPIACION PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR
2.1.2.02.01.003.01 ITEM 18	MATRIALES Y SUMINISTRO Papelería en general	SGP BALANCE INICIAL (SUPERAVIT)	9.100.000
2.1.2.02.01.003.01 ITEM 18	MATRIALES Y SUMINISTRO Papelería en general	SGP	4.000.000
2.1.2.02.01.003.06 ITEM 18	MATRIALES Y SUMINISTRO Artículos y elementos de aseo en general	SGP BALANCE INICIAL (SUPERAVIT)	4.000.000

14. **VALOR DEL CONTRATO**. De acuerdo al estudio técnico, económico y financiero realizado por el Centro Educativo la calidad de los trabajos, el valor presupuestado para el contrato que se celebre como producto de este estudio asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES DE PESOS ($ 17.000.000) M/CTE** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato

15. **FORMA DE PAGO.** La forma de pago será una vez se entreguen los productos o servicios y se reciba a satisfacción por parte de la institución o centro Educativo y se presente factura de venta o cuenta de cobro debidamente legalizada

16. **PLAZO DEL CONTRATO**. Para la realización del presente contrato se requiere un tiempo de siete (07) días a partir de la firma del contrato.

17. **REQUISITOS HABILITANTES DEL CONTRATISTA**. El Contratista actúa en su propio nombre y representación y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales.

18. **REQUISITOS MÍNIMOS-** REQUISITOS **HABILITANTES:**

1. Presentación de la propuesta.
2. Fotocopia de la cédula ampliada al 150% de la persona natural o representante legal de la empresa
3. Fotocopia del RUT: con fecha de generación no mayor a 30 días, que indique su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, el cual debe contener actividades económicas relacionadas con el objeto contractual de la presente invitación.
4. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición no mayor a 90 días para personas naturales que tengan establecimiento de comercio o certificado de existencia y representación legal en caso de tratarse de personas jurídicas.
5. Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública
6. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para persona natural o en caso de empresa será para persona jurídica y su representante legal.
7. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente para persona natural o en caso de empresa será para persona jurídica y su representante legal.
8. Certificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía

9. Constancia de verificación de las medidas correctivas RNMC de la policía nacional que se puede descargar en el siguiente enlace: https://srvpsi.policia.gov.co/psc/frm_cnp_consulta.aspx Nota: el listado enunciado no es taxativo. Los requisitos de capacidad jurídica requerido
10. Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
11. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, en caso de que por ley la persona jurídica no tenga o deba tener revisor fiscal, en la cual se acredite el cumplimiento en el pago de sus obligaciones con sus trabajadores con 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 (aportes parafiscales), cuando a ello haya lugar, en un plazo no inferior a seis (6) meses de antelación a la presentación de la propuesta (artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 50 de la ley 789 de 2002).
12. Las personas naturales deben aportar la planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003).
13. Certificado cuenta bancaria no mayor a 30 días.

Requisitos adicionales cuando se prestan servicios personales o profesionales por persona jurídica o natural:
14. Formato único de Hoja de vida de la Función publica
15. Copia de los documentos que acrediten perfil, condiciones Académicas e idoneidad (diplomas o certificados de capacitación, Certificados)
16. Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión y constancia de vigencia expedida por la Institución correspondiente.

19. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO. Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad. A). El Contratista deberá avisar a la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la entidad. De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen a la entidad como consecuencia de su omisión. B). El Contratista deberá asumir los riesgos que se presenten en la demora o falta de pago por parte de la entidad por la no presentación de los informes de actividades y demás documentos requeridos en forma oportuna, incompleta o no ajustada al objeto y a las obligaciones del contrato.

El Contratista deberá asumir los riesgos por enfermedad profesional o accidentes, durante o con ocasión de la ejecución del contrato de conformidad con el Decreto 723 de 2013. Teniendo en cuenta la naturaleza y obligaciones del contrato los riesgos que se consideran previsibles son los de: incumplimiento de las obligaciones contractuales

y calidad de los productos a entregar por parte del contratista, los cuales asume el contratista y para que se aminore se debe exigir su amparo con una garantía.

20. GARANTIAS. El centro educativo indígena no va a asumir ningún riesgo, ya que el presente contrato es de derecho privado. No genera relación laboral de ningún orden, con el centro educativo Gunchukwa, del Municipio de Pueblo Bello, en consecuencia, no habrá lugar a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago de los honorarios aquí determinados, por no constituir anticipo, se determinó que no requiere de pólizas de garantías.

21. DISPONIBILIDAD DE PERSONAL. Revisada la planta de personal. Se encontró que no hay personal de planta para realizar dicha actividad, por tal motivo se recomienda hacer un contrato de prestación de servicios.

22. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CONTRATACION. La directora del centro es la responsable indelegable del desarrollo de este tipo de actividades, quien tendrá la responsabilidad de realizar informe a la secretaria de educación de sus avances y en razón a la falta de personal de planta en la administración para su ejecución puede contratar con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad y experiencia la realización de dichas actividades.

23. SUPERVISION Y CONTROL. La vigilancia y el control de cumplimiento de las obligaciones estarán a cargo del contratista, será ejercida por la directora del centro educativa quien actuará como supervisor del contrato y será responsable de aprobar los pagos e informes que presente, si son requeridos de acuerdo al objeto del contrato.

24. INTERVENTORIA. De acuerdo con lo preceptuado en el manual de contratación, no se requiere de interventoría externa para este tipo de proceso contractual.

Dado en Pueblo Bello, a los seis (06) días del mes de julio 2026

XIOMARA JULIETH IZQUIERDO VILLAZON
Directora

CENTRO EDUCATIVO INDIGENA

GUNCHUKWA

Código Dane 220001006681 Nit: 901.234.274-4
Educación Indigena Básica Primaria de 1° a 5°
Resguardo Aruhaco - Municipio de Pueblo Bello – Cesar
Decreto 804 de 1995

CENTRO EDUCATIVO
INDIGENA GUNCHUKWA

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD

LA DIRECTORA RURAL DEL CENTRO EDUCATIVO INDIGENA GUNCHUKWA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO BELLO-CESAR, SOLICITA A LA OFICINA DE PAGADURIA, VERIFICAR SI EXISTE DISPONIBILIDAD EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL PARA EL SIGUIENTE GASTO:

OBJETO:	Suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, así como de implementos de aseo y limpieza general necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes áreas del CEI Gunchukwa.
RUBRO:	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (excepto productos metálicos, máquinas y equipo) – MATERIALES Y SUMINISTRO
CODIGO:	2.1.2.02.01.003 -01 - 2.1.2.02.02.003.06
VALOR:	**DOCEDIECISITE MILLONES DE PESOS ($17.000.000) MCTE)**
FECHA:	06 de julio 2026

QUIEN SOLICITA

XIOMARA JULIETH IZQUIERDO VILLAZON
Directora rural

SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, FAVOR EXPEDIR EL CDP NUMERADO Y FECHADO, SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD DEVOLVER LA PRESENTE SOLICITUD A SU ORIGEN.