ANÁLISIS DEL SECTOR

1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Colombia Compra Eficiente y con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece la obligación de las Entidades Estatales de analizar el sector correspondiente al objeto de los procesos de contratación, con el fin de garantizar transparencia, economía, eficiencia, promoción de la competencia y manejo del riesgo.

La Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, debe garantizar la disponibilidad oportuna de elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental y artículos de oficina que permitan el adecuado desarrollo de las actividades administrativas en las diferentes dependencias de la Entidad. La disponibilidad permanente de estos bienes resulta indispensable para asegurar la continuidad de los procesos institucionales, el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia, la adecuada atención a la ciudadanía y el fortalecimiento de la gestión documental.

Los elementos objeto de la presente contratación constituyen bienes de consumo recurrente y de uso permanente dentro de la Administración Municipal, toda vez que son necesarios para la elaboración de documentos oficiales, expedientes administrativos, comunicaciones internas y externas, actuaciones administrativas, actividades de archivo y conservación documental, así como para el funcionamiento de los equipos de impresión y demás actividades propias del servicio público.

Este análisis incorpora los bienes requeridos para atender las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, comprendiendo elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental y artículos de oficina, los cuales fueron identificados de acuerdo con los requerimientos institucionales y el comportamiento histórico del consumo. La adquisición de estos bienes permitirá garantizar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, optimizar los procesos administrativos y asegurar la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios a cargo de la Entidad.

2. OBJETO CONTRACTUAL

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA.

3. SECTOR COMERCIAL

El presente análisis del sector se sustentó en información obtenida mediante la consulta a diferentes proveedores del sector privado especializados en el suministro de elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental y artículos de oficina, así como en el estudio de antecedentes contractuales de la Alcaldía Municipal de Pradera y la revisión de procesos adelantados por otras Entidades Estatales a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. De igual forma, se solicitaron cotizaciones a empresas con experiencia en el suministro institucional de este tipo de bienes, permitiendo identificar el comportamiento del mercado, la disponibilidad de los productos y establecer un referente técnico y económico para la estructuración del presente proceso contractual.

Por lo anterior, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

A. Análisis del objeto a contratar:

El objeto del presente proceso de contratación corresponde al suministro de elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental, artículos de oficina y demás insumos requeridos para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Pradera, los cuales constituyen bienes de consumo permanente e indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de apoyo que desarrolla la Entidad en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

La adquisición comprende una amplia variedad de bienes destinados a satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando la disponibilidad de insumos para la elaboración de documentos oficiales, expedientes administrativos, comunicaciones internas y externas, atención al ciudadano, organización de archivos, conservación documental, impresión de documentos y demás actividades propias de la gestión pública.

Dentro de los elementos objeto de adquisición se incluyen papeles para impresión, sobres, cartulinas, cajas para archivo, carpetas, ganchos legajadores, elementos de escritura, marcadores, resaltadores, cintas adhesivas, elementos para archivo y organización documental, así como tóner compatibles con los equipos de impresión utilizados por la Administración Municipal y demás artículos de oficina necesarios para garantizar la continuidad de las actividades institucionales.

Los elementos para gestión documental permiten dar cumplimiento a los procedimientos internos relacionados con la producción, organización, conservación y administración de los documentos institucionales, facilitando la adecuada conformación de expedientes, el acceso a la información y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia archivística y administrativa.

Por su parte, los tóner y demás consumibles para impresión constituyen insumos esenciales para garantizar el funcionamiento de los equipos tecnológicos utilizados por las diferentes dependencias, permitiendo la expedición de actos administrativos, certificaciones, comunicaciones oficiales, informes técnicos, documentos presupuestales, financieros, jurídicos y demás actuaciones propias de la Administración Municipal.

La adquisición de estos bienes debe realizarse de manera planificada y oportuna, garantizando que los productos suministrados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, cuenten con los estándares de calidad requeridos y sean entregados dentro de los plazos establecidos, asegurando el normal funcionamiento de las dependencias y la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal.

Así mismo, se requiere que el proveedor seleccionado cuente con la capacidad técnica, administrativa, operativa y logística suficiente para garantizar el suministro oportuno de los elementos requeridos, asegurando disponibilidad permanente de los productos, cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, atención eficiente de los requerimientos institucionales y entrega dentro de los tiempos establecidos por la Entidad.

B. Análisis económico del mercado:

El mercado colombiano de papelería, útiles de escritorio, elementos para gestión documental, artículos de oficina y consumibles de impresión se caracteriza por contar con una amplia oferta de fabricantes, importadores, distribuidores y comercializadores, lo que permite a las Entidades Estatales acceder a diferentes alternativas para satisfacer sus necesidades institucionales bajo condiciones de calidad, oportunidad y precios competitivos.

Este sector presenta una oferta permanente de bienes de características técnicas uniformes, comercializados por empresas de alcance nacional, regional y local, las cuales cuentan con capacidad para atender los requerimientos de entidades públicas y privadas mediante el suministro de productos de diferentes marcas, referencias y especificaciones técnicas.

Los elementos de papelería y útiles de oficina constituyen bienes de consumo permanente dentro de las entidades públicas, debido a que son utilizados diariamente para el desarrollo de actividades administrativas, financieras, jurídicas, técnicas, de gestión documental y de atención a la ciudadanía. Por esta razón, existe una oferta constante en el mercado, representada por múltiples proveedores que compiten en aspectos relacionados con la calidad de los productos, disponibilidad, capacidad de suministro, tiempos de entrega, cumplimiento de las especificaciones técnicas y precios.

En cuanto a los elementos para gestión documental, el mercado ofrece una amplia variedad de productos destinados a la organización, conservación y administración de archivos físicos, tales como cajas para archivo, carpetas, ganchos legajadores, carátulas, separadores y demás insumos requeridos para el adecuado manejo documental de las entidades públicas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y archivísticos.

De igual manera, el mercado de consumibles para impresión, especialmente tóner compatibles y originales, presenta una amplia disponibilidad de proveedores y marcas, permitiendo a las entidades estatales acceder a productos que satisfacen sus requerimientos técnicos y operativos. No obstante, los precios de estos bienes pueden presentar variaciones derivadas de factores como la tasa representativa del mercado, costos de importación, disponibilidad de inventarios, comportamiento de la demanda y políticas comerciales de fabricantes y distribuidores, razón por la cual resulta indispensable realizar un estudio de mercado actualizado que permita determinar precios de referencia acordes con las condiciones reales del mercado.

La existencia de múltiples proveedores y alternativas comerciales permite a la Administración Municipal adelantar un proceso de selección que garantice la aplicación de los principios de economía, transparencia, responsabilidad, selección objetiva, planeación y libre concurrencia, previstos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, obteniendo bienes que satisfagan las necesidades institucionales bajo condiciones adecuadas de calidad, oportunidad y precio.

C. Análisis de la demanda

El análisis de la demanda permite a la Administración Municipal identificar el comportamiento histórico de la contratación de elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental y artículos de oficina, con el propósito de conocer las condiciones en las cuales se ha desarrollado este

tipo de procesos, analizar las experiencias obtenidas en vigencias anteriores y recopilar información que sirva de soporte para la estructuración del presente proceso contractual.

La información obtenida orienta la definición de la necesidad, la elaboración de las especificaciones técnicas, la determinación del presupuesto oficial, la definición de los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás condiciones que permitan seleccionar objetivamente la oferta más favorable para la Entidad, conforme a los principios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, se efectuó la consulta de procesos contractuales adelantados por la Alcaldía Municipal de Pradera a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, evidenciando que durante las vigencias anteriores la Entidad ha contratado el suministro de estos bienes mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, atendiendo las necesidades de las diferentes dependencias y garantizando el normal funcionamiento administrativo.

La demanda institucional de estos bienes presenta un comportamiento permanente, debido a que las diferentes dependencias requieren continuamente elementos de papelería, útiles de escritorio, artículos para gestión documental y consumibles de impresión para el desarrollo de sus actividades misionales y de apoyo. En consecuencia, la necesidad objeto del presente proceso corresponde a un requerimiento recurrente, indispensable para garantizar la continuidad de los procesos administrativos, la producción documental, la conservación de archivos, la expedición de actos administrativos y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal.

De igual manera, la consolidación de las necesidades fue realizada con base en los requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, teniendo en cuenta el consumo histórico, las existencias disponibles, la proyección del consumo para la presente vigencia y la disponibilidad presupuestal destinada para la adquisición de estos bienes.

A continuación, se presenta la información correspondiente a los procesos contractuales adelantados por la Administración Municipal de Pradera relacionados con el suministro de elementos de papelería y artículos de oficina, en los últimos tres años:

Año Suscripción del contrato	Clase de Proceso	Municipio o Entidad	Valor del contrato	Nro. de Contrato	Objeto del contrato
2023	Mínima Cuantía	Alcaldía Municipal de Pradera Valle	$24.587.104	110-14-04-04	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA.
2024	Mínima Cuantía	Alcaldía Municipal de Pradera Valle	$21.256.000	110-14-08-01	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TONER, UTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.
2025	Mínima Cuantía	Alcaldía Municipal de Pradera Valle	$33.251.344	110-14-04-02	COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIOY ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA - VALLE DEL CAUCA

Fuente: SECOP – Colombia Compra Eficiente

D. Análisis de la oferta:

A continuación, la Alcaldía Municipal de Pradera Valle presenta la información proveniente de la oferta del mercado para el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO, ELEMENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARTÍCULOS DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA**.

De los oferentes existentes en el mercado colombiano, el área de Bienes e Inventarios y la Secretaría General realizaron la solicitud de cotización a personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la comercialización y suministro de elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental y artículos de oficina requeridos por la Administración Municipal. Del análisis comparativo de las cotizaciones recibidas y de los precios ofertados se obtuvo el promedio que se presenta a continuación:

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	700	Caja	Papel bond tamaño carta, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	$ 19.500	$ 13.650.000
2	100	Caja	Papel bond tamaño oficio, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	$ 28.500	$ 2.850.000
3	40	Paquete	Sobres manila tamaño carta, calidad institucional, paquete x 100	$ 20.550	$ 822.000
4	15	Paquete	Sobres manila tamaño oficio, calidad institucional, paquete x 100	$ 27.000	$ 405.000
5	6	Paquete	Cartulina tamaño carta, colores surtidos, paquete x 50	$ 11.250	$ 67.500
6	6	Paquete	Cartulina tamaño carta, blanca, paquete x 50	$ 11.250	$ 67.500
7	10	Unidad	Cartulina tamaño pliego, colores surtidos	$ 1.215	$ 12.150
8	4	Paquete	Papel silueta colores surtidos, paquete x 10	$ 165	$ 660
9	10	Unidad	Papel crepé colores surtidos	$ 9.750	$ 97.500
10	25	Paquete	Pestañas separadoras de colores para carpetas, paquete x 100	$ 1.425	$ 35.625
11	125	Paquete	Carátulas plásticas transparentes tamaño oficio, paquete x 50 (arma 25 carpetas)	$ 22.275	$ 2.784.375
12	50	Paquete	Ganchos legajadores plásticos, paquete x 50	$ 3.450	$ 172.500
13	150	Unidad	Cajas para archivo inactivo, cartón reforzado, tapa tipo libro	$ 6.300	$ 945.000
14	25	Caja	Esfero en gel negro, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	$ 750	$ 18.750
15	15	Caja	Esfero en gel azul, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	$ 750	$ 11.250

16	10	Caja	Esfero en gel rojo, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	$ 750	$ 7.500
17	30	Caja	Lápiz grafito No. 2, paquete x 12	$ 450	$ 13.500
18	100	Unidad	Borrador de nata blanca, calidad institucional	$ 900	$ 90.000
19	2	Caja	Sacapuntas metálico tradicional, una perforación, caja x 24 unidades	$ 9.000	$ 18.000
20	3	Caja	Corrector líquido, aplicador de precisión, caja x 12 unidades	$ 1.050	$ 3.150
21	18	Paquete	Marcadores permanentes, tinta indeleble, punta redonda, paquete x 12	$ 3.450	$ 62.100
22	10	Paquete	Resaltadores fluorescentes, paquete x 6	$ 2.124	$ 21.240
23	10	Unidad	Grapadora de oficina estándar (no mini), metálica, capacidad mínima 50 hojas	$ 30.000	$ 300.000
24	50	Caja	Grapas metálicas estándar para grapadora	$ 3.300	$ 165.000
25	10	Unidad	Perforadora metálica de dos perforaciones, uso institucional	$ 20.700	$ 207.000
26	30	Paquete	Clips metálicos estándar, paquete x 100	$ 1.200	$ 36.000
27	15	Paquete	Clips tipo mariposa, paquete x 50	$ 4.065	$ 60.975
28	15	Unidad	Pegante líquido institucional, secado rápido	$ 13.638	$ 204.570
29	50	Rollo	Cinta adhesiva transparente institucional	$ 1.425	$ 71.250
30	60	Unidad	Tacos de notas adhesivas tamaño estándar	$ 1.800	$ 108.000
31	8	Rollo	Cinta de demarcación de peligro color amarillo, adhesiva, alta visibilidad, rollo x 500 metros, ancho aprox. 48 mm, uso institucional	$ 100.500	$ 804.000
32	15	Combo	Combo compuesto por dos (2) elementos: un (1) reposa muñeca para teclado y un (1) reposa muñeca para mouse; ambos en gel o espuma de alta densidad, base antideslizante, diseño ergonómico.	$ 55.385	$ 830.775
33	20	Unidad	Mouse óptico USB, resolución mínima 1200 DPI, sensor óptico de precisión, cable USB reforzado mínimo 1,5 m, diseño ergonómico ambidiestro, uso institucional	$ 18.000	$ 360.000
34	15	Unidad	Teclado USB con cable, distribución español (QWERTY), teclas de bajo perfil y pulsación silenciosa, estructura resistente para uso continuo institucional	$ 36.300	$ 544.500
35	12	Unidad	Tóner genérico compatible W1510XM	$ 82.500	$ 990.000

36	16	Unidad	Tóner genérico compatible MLT D111S – Samsung M2070W	$ 39.750	$ 636.000
37	12	Unidad	Tóner genérico compatible CF258A (58A)	$ 63.000	$ 756.000
38	5	Unidad	Tóner genérico compatible TK-1152 – Kyocera M3655IDN	$ 89.850	$ 449.250
39	8	Unidad	Tóner genérico compatible CF283A (83A)	$ 25.500	$ 204.000
40	17	Unidad	Tóner genérico compatible CF226A	$ 42.000	$ 714.000
41	9	Unidad	Tóner genérico compatible CE285A	$ 25.500	$ 229.500
TOTAL					**$ 29.826.120**

Visto lo anterior, de conformidad con el análisis realizado, el valor estimado para la contratación del **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO, ELEMENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARTÍCULOS DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA**, para el plazo de ejecución establecido, teniendo en cuenta las adquisiciones realizadas por la Entidad en vigencias anteriores, el análisis de procesos contractuales adelantados por otras entidades con características similares y el estudio de mercado realizado mediante la solicitud de cotizaciones, corresponde hasta la suma de: **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).**

No habrá adjudicaciones parciales; por lo tanto, se deberá presentar propuesta para la totalidad de los elementos solicitados, sin superar el presupuesto oficial destinado para la contratación, so pena de rechazo de la oferta.

Serán a cargo del proponente los gastos de presentación de la propuesta. Por lo tanto, **LA ENTIDAD** no asume responsabilidad alguna por los mismos, cualquiera que sea el resultado del presente proceso. **LA ENTIDAD** solo pagará los precios del contrato y, por lo tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos o cualquier otro tipo de gastos no incluidos en el valor total ofrecido en la propuesta. Así mismo, no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

Los precios de la propuesta serán invariables durante el término de estudio, trámite, perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación del contrato. El valor total presentado en la oferta no podrá exceder el presupuesto oficial establecido para la presente contratación, so pena del rechazo de la oferta.

Se solicitaron cotizaciones a empresas reconocidas en la región dedicadas a la comercialización y suministro de elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental y artículos de oficina, requeridos por la Administración Municipal, y se adjudicará al oferente que presente la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con los requisitos establecidos en el proceso de selección.

El futuro contrato que se genere a partir del presente proceso contractual involucra necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos, los cuales también fueron tenidos en cuenta y se encuentran incluidos para determinar el costo total del presente estudio.

E. Acuerdos Comerciales

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. La Administración Municipal de Pradera Valle, realizó la aplicabilidad de los Acuerdos comerciales de acuerdo a las tres reglas emitidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

Acuerdo Comercial	**Entidad Estatal Incluida**	**Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial**	**Excepción aplicable al proceso de contratación**	**Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial**
Canadá	No	No	No	No
Chile	Si	No	Si	No
Estados Unidos	No	No	No	No
El Salvador	No	No	No	No
Guatemala	Si	No	No	No
Honduras	No	No	No	No
Liechtenstein	Si	No	No	No
Noruega	Si	No	No	No
Suiza	Si	No	No	No
México	No	No	No	No

Unión Europea	Si	No	No	No
CAN	Si	No	No	No

En conclusión, el presente proceso contractual no está cobijado por Acuerdos Comerciales con otros países**.**

Luego de efectuar el análisis de los elementos que integran el presente estudio del sector, se concluye que el presupuesto destinado para la presente contratación se encuentra debidamente justificado con fundamento en el historial de contratación de la Administración Municipal de Pradera – Valle del Cauca, el análisis de procesos contractuales adelantados por otras Entidades Estatales con objetos similares, el estudio de mercado realizado mediante la solicitud de cotizaciones y el análisis de la oferta existente para el suministro de elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental, artículos de oficina y demás insumos requeridos para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Si bien las cotizaciones obtenidas reflejan valores comerciales que incluyen impuestos, costos asociados y la utilidad esperada por parte de los posibles proveedores, dichos valores pueden presentar variaciones propias del comportamiento del mercado. No obstante, el presente estudio analiza las características particulares del proceso de contratación, considerando el plazo de ejecución, las cantidades requeridas, las especificaciones técnicas, la calidad de los bienes y las condiciones actuales del mercado, permitiendo establecer un presupuesto oficial razonable y acorde con las necesidades de la Entidad.

En consecuencia, se evidencia que existe una oferta suficiente de proveedores con capacidad para atender los requerimientos de la Administración Municipal, garantizando la pluralidad de oferentes y la viabilidad técnica, jurídica, financiera y comercial para adelantar el presente proceso de contratación, de conformidad con los principios establecidos en la **Ley 80 de 1993**, la **Ley 1150 de 2007** y el **Decreto 1082 de 2015**.

Se expide en la Alcaldía Municipal de Pradera Valle, a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2026.

ADRIANA PALENCIA ALDANA
Secretaria General

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Dahiana Martínez Arango	Técnico Administrativo de Bienes e Inv.	
Revisó y Aprobó	Adriana Palencia Aldana	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos.			