ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE AQUITANIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ (Decreto 1082 de 2015)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Nombre del Ordenador del Gasto	**BRIAN ANDRES GUANUME**
Cargo	Presidente del Concejo
Dependencia	Presidencia del Concejo
Fecha y No. CDP.	15-08-2026– CDP No.DRS-2026000022
Valor CDP.	$ 7.000.000
Clasificación UNSPSNC	80111715 – Personal Profesional Permanente

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Que de acuerdo con lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007, se hace necesaria la elaboración y suscripción de un estudio previo del objeto a contratar realizado por la entidad respectiva, con anterioridad a la firma del contrato.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y transparencia.

Los Concejos Municipales y particularmente los Concejales tienen derecho por Ley a contar con Unidades de Apoyo Normativo (UAN). En principio cada concejal tendría derecho a tener una UAN que debería contratar y pagar el Concejo con recursos de funcionamiento, sin embargo, la Ley supedita dicho derecho a la capacidad presupuestal de la Corporación, por eso hoy en día solo los Concejos Capitales como Bogotá, Cali, Medellín, Pereira, entre otros, pueden contratar las UAN para cada Concejal. Pero en Concejos Municipales pequeños, especialmente de categoría 3, 4, 5 y 6 el presupuesto del Concejo no alcanza para contratar y pagar una UAN a cada Concejal, por lo que en esos casos pueden optar por contratar con una entidad privada de reconocida idoneidad y experiencia los servicios de Unidad de Apoyo Normativo que funcione simultáneamente para todos los Concejales y se ajuste a la disponibilidad presupuestal del Concejo.

Dispone el artículo 78 de la Ley 617 de 2000:

ARTICULO 78. UNIDADES DE APOYO. Las asambleas y concejos podrán contar con unidades de apoyo normativo, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren los artículos 8o., 10, 11, 54 y 55.

Los concejales, somos parte fundamental de los procesos de concentración de la administración pública y necesitamos herramientas contundentes para que los procesos que se lleven a cabo tengan la connotación de la mejor decisión administrativa con respecto a la aprobación de los proyectos de acuerdos municipales y a su funcionamiento interno.

Con independencia de la escasa formación académica que tengamos los servidores públicos, según lo ha manifestado el Consejo de Estado y la Procuraduría General de la Nación es claro que nos corresponde la carga de asesorarnos, capacitarnos y de procurar actualizar nuestros conocimientos en las diversas áreas que guardan relación con la función pública que desempeñamos, es evidente que el ejercicio de la función pública conlleva una carga superior, pues el deber constitucional y legal impuesto a los concejales implica una especial diligencia para el cumplimiento de las tareas que Constitucional y legalmente nos han sido asignadas.

Sumado a lo anterior, encontramos que han sido múltiples y significativos los cambios que han tenido nuestra legislación colombiana en materia territorial y los pronunciamientos de las altas Cortes como el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, que obligan a los Concejales a contar con asesoría jurídica, actualizar sus conocimientos y empezar a actuar de conformidad con las nuevas disposiciones y los parámetros jurisprudenciales.

Así mismo, la Mesa Directiva del Concejo y la Secretaría General requieren acompañamiento permanente de asesores jurídicos que brinden seguridad jurídica y acompañamiento en todos los procesos administrativos que se adelantan en materia de contratación pública, funcionamiento interno en instancias administrativas y judiciales, revisión de actos administrativos, etc.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto a Contratar

prestar el servicio de Unidad de Apoyo Normativo al Concejo Municipal de Aquitania, Boyacá, a través de la asesoría profesional y apoyo a la gestión en el estudio, revisión, análisis y presentación de Proyectos de Acuerdo Municipal, Control Político, funcionamiento Interno y demás servicios especificados en los estudios previos y la propuesta.

2.2 Actividades Específicas

A. Revisar los proyectos de acuerdo que elaboran los diferentes concejales o la Administración Municipal, a fin de emitir concepto jurídico acerca de los mismos.

El análisis de proyectos de acuerdo comprende 3 fases:

- Verificación de requisitos del proyecto
- Análisis de viabilidad jurídica

- Revisión de la estructura del proyecto (título, preámbulo, considerandos y articulado).

B. La oficina jurídica sugerirá las modificaciones que de acuerdo a la técnica normativa requiera cualquier proyecto de acuerdo enviado para nuestro análisis.

C. Emitir concepto sobre aspectos jurídicos relevantes para las funciones del Concejo y para los temas que interesan a la Corporación.

D. Prestar asesoría a los diferentes concejales en temas jurídicos relacionados con sus funciones, en los espacios y tiempos que sean definidos por la Presidencia del Concejo para tal efecto. Estos serán: vía telefónica, correo certificado, WhatsApp, correo electrónico para el buen desarrollo del objeto contractual.

E. Revisar, a solicitud de la Presidencia del Concejo, las comunicaciones que la Corporación emita para dar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma.

F. Suministrar formatos, modelos y minutas de la administración pública y del concejo.

G. Apoyar jurídica y documentalmente a los ponentes de proyectos de acuerdo.

H. Asesorar los procesos de control político del Concejo Municipal elaborando preguntas para incluir en los cuestionarios respectivos, proyectando proposiciones y oficio de solicitud de informes escritos. Se proyectarán las resoluciones para integración de comisiones accidentales para investigación y visitas a entidades, instituciones públicas y obras.

I. Permitir el acceso a los Concejales al banco de Leyes, Decretos y Jurisprudencia actualizado y clasificado por tema disponible.

J. Solicitar directamente conceptos de otras entidades del nivel nacional por petición de los Concejales o a iniciativa propia.

K. Revisar y proyectar la actualización del Reglamento Interno del Concejo Municipal a las últimas disposiciones que rigen los procesos y procedimientos administrativos de la Corporación, incorporando las normas que garanticen un correcto funcionamiento del Cabildo Municipal.

L. Proyectar los actos administrativos que requiera expedir el Concejo Municipal a través de su Mesa Directiva o la Presidencia de la Corporación.

M. Proyectar comunicados, circulares informativas, memorandos, y demás documentos que por solicitud de la Presidencia del Concejo se requieran.

N. Asesorar a las Comisiones Permanentes y a las Comisiones Especiales en el cumplimiento de sus funciones.

O. Elaborar y facilitar libretos para el desarrollo formal de las distintas sesiones que realiza el Concejo Municipal.

P. Asesorar y/o emitir concepto sobre los demás temas que le sean asignados por el Presidente del concejo municipal.

Q. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.

R. Asesorar los procesos de ejecución presupuestal y de contratación que adelante el Concejo Municipal.

S. Asesorar a la Presidencia del Concejo en todos los movimientos presupuestales (adiciones, traslados, etc) que pretenda adelantar y en los cuales se requiera de nuestros servicios.

T. Proyectar los actos administrativos para estos propósitos.

U. Proyectar las Resoluciones de Mesa Directiva que se requieran para el cumplimiento de sus funciones legales y reglamentarias

V. Proyectar, elaborar y revisar las respuestas suministradas a entidades de Vigilancia y Control de forma oportuna y de fondo, garantizando los intereses del Concejo Municipal.

W. Brindar procesos de Capacitación y orientación a los Concejos Municipales en los temas relacionados con las funciones propias y demás temas de acuerdo a lo concertado con la entidad.

X. Asistir a la Secretaria General brindando apoyo en la producción de documentos y demás resoluciones que dicte la Corporación.

2.3 El Alcance del Objeto

El objeto del presente contrato se ejecutará mediante la realización, por parte del contratista, de todo tipo de asesoría administrativa, jurídica y apoyo a la gestión brindada al Concejo Municipal por cualquier medio de comunicación y en el lugar que para tales fines acuerden las partes, que permitan a la Corporación prestar de manera eficiente los servicios a su cargo y ejercer adecuadamente sus funciones públicas.

2.4 Plazo de Ejecución del Contrato

El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de cuatro Meses y diez días contados desde la legalización del Contrato y firma del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos y sin que supere el 31 de Diciembre de 2026.

2.5 Lugar de Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará en el Municipio de Aquitania, Sede del Concejo Municipal. Así mismo se recibirá la prestación del servicio por cualquier medio de comunicación.

2.6 Condiciones del Servicio

2.6.1 La Asesoría permanente comprende el envío de todo el material informativo elaborado por el contratista y la atención directa de consultas en las materias señaladas en este estudio previo.

2.6.2 El servicio se prestará de manera directa a través de la realización de consultas jurídicas que serán atendidas telefónicamente, vía e-mail, fax o personalmente.

2.6.3 Los informe de ponencia o conceptos jurídicos que se requieran por escrito serán entregados al Concejo o al Concejal solicitante dentro de los dos (02) días siguientes a la solicitud, la cual se podrá realizar vía telefónica, correo electrónico, correo certificado o personalmente.

2.6.4 Todo el personal administrativo del concejo podrá comunicarse con el contratista.

2.6.5 El Concejo Municipal deberá suministrar los documentos que se requieran para la solución de consultas o investigaciones académicas solicitadas.

2.7 Obligaciones del Concejo

2.7.1 Efectuar el pago en los términos y plazos convenidos en el contrato.

2.7.2 Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.

2.7.3 Brindar al contratista los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Documental

2.7.4 Prestarle toda la colaboración al contratista.

2.7.5 Cumplir con las demás obligaciones que se determinen en el contrato.

2.8 Obligaciones de la entidad contratista

2.8.1 Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el Concejo que se relacionen con el objeto del contrato.

2.8.2 Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.

2.8.3 Entregar los productos e informes relacionados en el contrato.

2.8.4 Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.

2.8.5 Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor.

2.8.6 El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato.

2.8.7 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las otras disposiciones aplicables a la contratación estatal.

2.8.8 Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones descritas en su oferta y en el presente estudio, dentro del término y en el sitio señalado.

2.8.9 Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

2.8.10 El contratista deberá cumplir con los ofrecimientos de cortesía hechos en su cotización, si existieren.

2.8.11 Defender en todas sus actuaciones los intereses del Concejo Municipal y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

2.8.12 Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Concejo.

2.8.13 Cumplir con los plazos establecidos en el contrato.

2.8.14 Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.

2.8.15 Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

3 OPORTUNIDAD DEL OBJETO

En el año 2023 se llevaron a cabo las elecciones de autoridades territoriales, entre las cuales el pueblo eligió a quienes desempeñarán la función pública de concejales para el nuevo periodo constitucional 2024-2027.

Actualmente la Corporación no cuenta con una Unidad de Apoyo Normativo que asesore y guíe a la Corporación y a los Concejales en el cumplimiento de sus funciones, realice estudios jurídicos de los temas puestos a consideración en el Concejo, lo represente judicialmente y entre otras cumpla algunas de las actividades descritas en los presentes estudios.

4 JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO

El artículo 123 de la Constitución Política establece que los miembros de las Corporaciones Públicas tienen la calidad de Servidores Públicos. A su vez el artículo 293 de la Carta Política dispone que "*la ley dictará también las demás disposiciones necesarias para su elección y desempeño de funciones*", refiriéndose de manera directa a los ciudadanos que sean elegidos por voto popular. Por otro lado, el artículo 312 constitucional dispuso que "*Los concejales no tendrán la calidad de empleados públicos.*"

Los concejales, como parte fundamental de los procesos de concentración de la administración pública, necesitan herramientas contundentes para que los procesos que se lleven a cabo tengan la connotación de la mejor decisión administrativa con respecto a la aprobación de los proyectos de acuerdos municipales y a su funcionamiento interno.

Con independencia de la escasa formación académica que tengan los servidores públicos, según lo ha manifestado el Consejo de Estado y la Procuraduría General de la Nación es claro que a todo servidor le corresponde la carga de asesorarse y capacitarse y de procurar actualizar sus conocimientos en las diversas áreas que guardan relación con la función pública que desempeña, es evidente que el ejercicio de la función pública conlleva una carga superior, pues el deber constitucional y legal impuesto a los concejales implica una especial diligencia para el cumplimiento de las tareas que Constitucional y legalmente les han sido otorgadas.

Sumado a lo anterior, encontramos que han sido múltiples y significativos los cambios que han tenido nuestra legislación colombiana territorial y los pronunciamientos de las altas Cortes como el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, que obligan a los Concejales a actualizarse y empezar a actuar de conformidad con las nuevas disposiciones y los parámetros jurisprudenciales.

El artículo 78 de la Ley 617 de 2000 dispuso que los Concejos Municipales pueden tener Unidades de Apoyo Normativo para su correcto funcionamiento, pero el Concejo no cuenta con los recursos económicos suficientes para proceder a contratar Unidades de Apoyo Normativo para cada Concejal, por lo que estima conveniente y necesario contratar los servicios de una persona natural o jurídica que cumpla el papel de Unidad de Apoyo Normativo para todos los Concejales y acceder a los servicios de asistencia técnica y apoyo normativo.

Se justifica la necesidad de contratar los servicios de asesoría profesional y apoyo a la gestión para el Concejo Municipal en todo lo relacionado con el cumplimiento de sus deberes.

5 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

5.1 Modalidad de Selección

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual y de apoyo a la gestión que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad o con la experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del Concejo, que no pueden ser desarrolladas por el personal de planta.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5.2 Fundamentos Jurídicos

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad* (…)"

De la misma manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015 dispone lo siguiente:

> *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad o experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

5.3 Criterios para Seleccionar la Oferta

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

Persona Natural:

- *Académicos:*

  Título profesional en Derecho, o profesional en Administración Publica o sus equivalencias.

- *Experiencia:*

  Experiencia profesional en la asesoría jurídica y acompañamiento a Concejos Municipales como Unidad de Apoyo Normativo durante un (1) año.

En el caso de personas jurídicas se deberán acreditar los soportes y documentos que acrediten experiencia en el ramo; deben establecerse todas las características y condiciones objetivas que permitan demostrar la idoneidad y experiencia de la entidad para desarrollar la actividad contractual que cumplan con requisitos de habilitación.

5.4 Requisitos Jurídicos de Habilitación

a. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

b. La proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los sesenta (60) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.

- Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.

- Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Republica correspondiente al boletín vigente.

- Certificado de antecedentes disciplinarios con vigencia no superior a dos meses, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

- Registro único tributario. RUT.
- Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural o Jurídica que va a contratar con los soportes respectivos.

- Informe de Idoneidad y Experiencia del Contratista.

- Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Republica correspondiente al boletín vigente.

- Certificado de antecedentes disciplinarios con vigencia no superior a dos meses, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

- Certificado de Medidas Correctivas.

- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.

6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 Valor Estimado del Contrato

El valor estimado del contrato por servicios profesionales y de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, y de conformidad con el perfil definido la persona que desarrolle el objeto contractual debe reunir los requisitos de experiencia e idoneidad.

En la definición del valor aproximado del contrato a celebrar se tuvo en cuenta el estudio de mercado realizado por la oficina de la Secretaría General del Concejo y la oferta de servicios presentada por distintos oferentes.

Para definir el monto total de la contratación se tuvieron en cuenta los siguientes factores: (i) la complejidad del caso, (ii) las actividades a desarrollar y el producto a entregar, (iii) la idoneidad y experiencia de la persona o entidad.

6.2 Forma de Pago

6.2.1 ÚNICO Pago por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) el primer día del mes sin que supere el 30 de diciembre de 2026.

7 ANALISIS DE RIESGO Y FORMAS DE MITIGARLO

Cumpliendo con lo expresado en el Decreto 1082 de 2015 y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993) o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegaré a suscribirse, en el presente caso obedecen a riesgos normales inherentes al funcionamiento de una

organización empresarial, que se imputan exclusivamente al contratista y no al Concejo. (Ver Sentencia del 9 de mayo de 1996, Consejo de Estado (Sec. Tercera).

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN
Riesgo en la planificación y ejecución del servicio	**Entidad**	**Contratista**	
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	100%	0%	Entidad
Uso o recolección de la información errada	50%	50%	Entidad y Contratista
Uso indebido de la información	0%	100%	Contratista
Conceptos errados	0%	100%	Contratista
Entrega tardía del servicio	0%	100%	Contratista
Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales	0%	100%	Contratista
Falta de calidad en el servicio prestado	0%	100%	Contratista
Mora en el pago por aporte del Estado.	100%	0%	Entidad
Obtención de seguros u otras garantías.	0%	100%	Contratista
Ausencia de disponibilidad presupuestal o flujo de caja	100%	0%	Entidad

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución, la forma de pago, la entidad considera que en la ejecución del contrato no se presentan riesgos previsibles que llegaren a afectar el equilibrio del contrato. No se exigirá al contratista la constitución de pólizas o garantías.

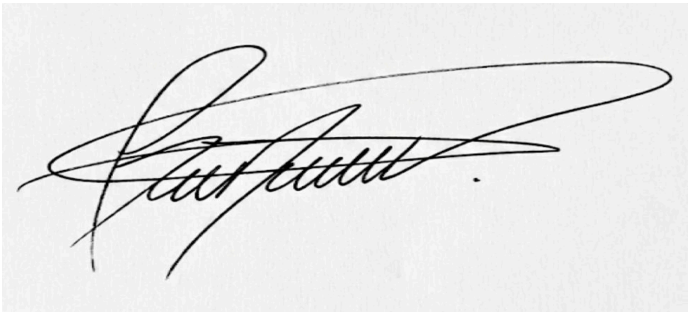
8 AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Se encuentra autorizado el Presidente de la Corporación para la suscripción del contrato por el Acuerdo de Reglamento Interno del Concejo, el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, el Decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del CONCEJO estará a cargo del Vicepresidente del Concejo Municipal, o de la persona que designe el Presidente mediante memorando, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

Aquitania, 18 de enero de 2026



BRIAN ANDRES GUANUME
Presidente Concejo Municipal