ESTUDIOS PREVIOS			
DEPENDENCIA DELEGATARIA	PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA HUILA.		
PRESUPUESTO ASIGNADO	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000 M/CTE)		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Rubro 2.1.2.02.02.006	Fuente 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL - LIBRE DESTINACION	No. CDP 2026000602
CONCEPTO DEL GASTO	COMERCIO Y DISTRIBUCION; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA UNIDAD EJECUTORA:5-Personeria FUENTE: 1.2.4.3.04- SGP-PROPOSITO GENERAL - LIBRE DESTINACION		

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER.

Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado como República unitaria, descentralizada, democrática, participativa y pluralista, fundada en la dignidad humana, la solidaridad y la prevalencia del interés general, y que, según el artículo 2º de la Constitución Política, 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, los cuales se materializan mediante la adecuada prestación de los servicios públicos y la eficiente gestión de los recursos estatales.

Que el artículo 209 de la Constitución Política define que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)

La Personería Municipal de Santa María, Huila, desarrolla un conjunto de funciones y facultades consagradas en la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes, con el propósito de garantizar la defensa de los derechos humanos, la vigilancia de la función pública, la promoción de la participación ciudadana y la protección de los intereses colectivos en el ámbito municipal. En virtud de estas competencias, la entidad requiere que sus recursos y su entorno laboral estén en condiciones adecuadas para desempeñar sus procesos misionales y administrativos de manera eficiente, organizada y segura, brindando atención oportuna a la comunidad.
Conforme al artículo 122 de la Constitución Política, los Personeros son autoridades de control y vigilancia de las entidades públicas, responsables de proteger los derechos humanos y garantizar la legalidad en la administración local, actuando como veedores y defensores de los intereses de la comunidad.

Actualmente, el Despacho de la Personería Municipal de Santa María, Huila, requiere el abastecimiento de insumos de papelería indispensables para el funcionamiento continuo de la oficina, así como la adquisición de herramientas tecnológicas para el fortalecimiento operativo. Estos recursos son fundamentales para que los funcionarios puedan desempeñar de manera óptima sus labores en toda la gestión misional, constitucional y administrativa de la entidad, garantizando el procesamiento oportuno de la documentación recibida y la atención eficiente a la comunidad. La escasez de estos insumos o la falta de equipos adecuados limita la capacidad de respuesta institucional y afecta el desarrollo de las funciones encomendadas al Despacho.

Seguidamente mediante la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" reglamentada por el Decreto 103 de 2015 cual define que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley. En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:

. Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

. Principio de buena fe. En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

. Principio de facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

. Principio de no discriminación. De acuerdo con el cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

. Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

. Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

. Principio de eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

. Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

. Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

En materia de contratación estatal, la transparencia y la publicidad en la gestión de los recursos públicos constituyen principios fundamentales. Conforme al artículo 3 literal c) de la Ley 1150 de 2007, los sujetos obligados que contratan con recursos públicos deben cumplir con la obligación de publicar la información de su gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique, sustituya o adicione. Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato. Para los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos, los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras de los que trata el literal g) del Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 son los previstos en el manual de contratación expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, el cual debe estar publicado en el sitio web oficial del sujeto obligado.

En virtud de lo anterior, se hace necesario adelantar la contratación de una persona natural o jurídica idónea para que suministre los elementos requeridos, garantizando la operatividad del despacho y la adecuada ejecución de sus funciones institucionales.

Es a partir de lo anterior que surge la necesidad del **"SUMINISTRO DE PAPELERIA Y EQUIPOS DE OFICINA PARA EL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA – HUILA."**, como medida fundamental para garantizar la adecuada prestación del servicio, la correcta ejecución de las funciones institucionales y el fortalecimiento de la gestión administrativa y jurídica de la entidad.

TIPO DE CONTRATO:	COMPRAVENTA				
OBJETO	**SUMINISTRO DE PAPELERIA Y EQUIPOS DE OFICINA PARA EL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA – HUILA.**				
MODALIDAD DE SELECCION Marque con una **X**	Licitación publica	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Contratación Directa	Mínima cuantía
					X

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Se requiere celebrar un contrato de Compraventa, con una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, mediante el cual se contratará el **"SUMINISTRO DE PAPELERIA Y EQUIPOS DE OFICINA PARA EL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA – HUILA"** mediante un proceso de contratación de mínima cuantía teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal en los términos y condiciones legales, especialmente los establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, así como el Decreto 1082 de 2015, CAPITULO V- Mínima Cuantía.

Todos los actos y documentos se publicarán en el SECOP, incluidos los Estudios Previos y la invitación, la evaluación realizada junto con la verificación de los requisitos habilitantes y la aceptación de la oferta.

La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente: La descripción suscita de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Las condiciones técnicas exigidas. El valor estimado del contrato y su justificación. El plazo de ejecución del contrato. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación. Decreto 1082 de 2015. Procedimiento para la contratación de Mínima Cuantía. Artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

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:

La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1, del decreto 1082 de 2015 y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo y la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Habida cuenta que el valor del Contrato a celebrar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable es la mínima cuantía.

Por lo anterior resulta conveniente, oportuno y viable adelantar el proceso de selección objetiva y el contrato respectivo para satisfacer la presente necesidad, de acuerdo con las especificaciones y condiciones técnicas descritas en el presente Estudio Previo para la celebración del presente contrato, de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato a celebrar la modalidad de selección corresponde al procedimiento de mínima cuantía, previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada por los Artículos 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

ANALISIS DEL MERCADO

La Personería Municipal de Santa María (Huila), de conformidad con los principios de transparencia para la contratación estatal, a través de la realización de COTIZACIONES - MENOR VALOR, realizó el correspondiente estudio de mercado.

Frente al estudio de mercado adelantado en su oportunidad, resulta pertinente manifestar que, una vez llevado a cabo el **COTIZACIONES - MENOR VALOR**, anexando por supuesto al presente documento lo respectivo **COTIZACIONES** del presupuesto en mención y entregando lo siguiente:

ESTUDIO DE MERCADO						
ítem	**Artículo**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**SERVICES INGENIERIA**	**KIKE.COM PAPELERIA**	**PAPELERIA Y PIÑATERIA BOTERO**
1	Resma de papel tamaño carta	Caja	3	$ 735.000,00	$735.000,00	$744.000,00
2	Tabla portapapeles/ Soporte Tamaño oficio	unidad	2	$ 19.000,00	$17.000,00	$17.000,00
3	lapiceros 0,7 m.m hang stick/ tinta negra	caja	1	$ 9.200,00	$8.500,00	$8.500,00
4	Huelleros Con tinta para recargar	unidad	3	$ 16.500,00	$13.500,00	$13.500,00
5	carpeta 4 aletas blanca	unidad	35	$ 136.500,00	$140.000,00	$140.000,00
6	Borrador para tablero	Unidad	1	$ 3.500,00	$3.000,00	$3.000,00
7	Clips/ gancho sujeta papeles de figuras	caja	4	$ 7.400,00	$8.000,00	$8.000,00
8	Resaltadores multicolor	caja	1	$ 20.000,00	$20.000,00	$20.000,00
9	Corrector	caja	1	$ 24.000,00	$24.000,00	$24.000,00
10	Tijeras tipo papeleria / grandes	unidad	3	$ 22.500,00	$19.500,00	$22.500,00
11	Pistola de silicona con suministro 1 año	unidad	1	$ 39.000,00	$35.000,00	$38.000,00
12	Sobre manila tamañño oficio/ paquetex100	paquete	1	$ 25.000,00	$22.000,00	$24.000,00
13	Escanér dúplex a color, alimentadora automatico de documentos capacidad de 50 hojas, 35 paginas por minuto modelo B11B261202	unidad	1	$ 3.000.000,00	$2.800.000,00	$2.900.000,00
14	impresora multifuncional 4 en 1, impresión a color,escanear, fotocopiar, con wifi (conectividad avanzada), alimentador automatico (ADF), Eko tank, SKU PT337EPS28	unidad	1	$ 2.800.000,00	$2.500.000,00	$2.500.000,00
15	Procesador Procesador AMD Ryzen™ 5 7535HS (3,30 GHz hasta 4,55 GHz), Sistema operativo	unidad	1			

	Windows 11 Home idioma único 64, Tarjeta gráficaGráficos AMD Radeon™ 660M integrados, Memoria total 16 GB DDR5 - 4800MT/s (SODIMM), Unidad de disco primaria 512 GB SSD M.2 2280 PCIe Gen4 TLC Opal, Fuente de alimentación 90W, Cámara 5 MP IR con micrófono doble y obturador electrónico, Conectividad WIFI Wi - Fi 6 2x2 AX & Bluetooth® 5.1 o superior, Diseño Tipo de pantalla 23,8" FHD (1920 x 1080), IPS, antirreflectante, sin capacidad táctil, 99 % sRGB, 250 nits, 100 Hz, 14 ms, Teclado Inalámbrico, Eos, gris lunar con mouse - Español (LA).			$ 4.890.000,00	$4.800.000,00	$6.000.000,00
16	Cortina Roller Dúo Beige Ivory Reggia , ancho : 200x 220, Instalación en pared	unidad	1	450.000,00	$450.000,00	$480.000,00
TOTAL				**$12.197.600,00**	**$11.595.500,00**	**$12.942.500,00**

ANALISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

Presupuesto Oficial.

El presupuesto oficial para la ejecución de las actividades objeto del Presente Proceso de Selección de mínima cuantía, se estima en **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000,00) MCTE, IVA INCLUIDO**, si a ello hubiere lugar.

JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROYECTO (variables, montos, costos, consultas SECOP, precios del mercado, y otros):

El presupuesto Oficial fue elaborado por la Personería Municipal, teniendo como soporte las cotizaciones de diferentes empresas y/o personas, con base en el cual se proyectó, así:

ESTUDIO DE MERCADO					
ítem	**Artículo**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VR UNITARIO**	**VR TOTAL**
1	Resma de papel tamaño carta	Caja	3	$ 245.000,00	$735.000,00
2	Tabla portapapeles/ Soporte Tamaño oficio	unidad	2	$ 8.500,00	$17.000,00
3	lapiceros 0,7 m.m hang stick/ tinta negra	caja	1	$ 8.500,00	$8.500,00
4	Huelleros Con tinta para recargar	unidad	3	$ 4.500,00	$13.500,00
5	carpeta 4 aletas blanca	unidad	35	$ 4.000,00	$140.000,00
6	Borrador para tablero	Unidad	1	$ 3.000,00	$3.000,00
7	Clips/ gancho sujeta papeles de figuras	caja	4	$ 2.000,00	$8.000,00
8	Resaltadores multicolor	caja	1	$ 20.000,00	$20.000,00
9	Corrector	caja	1	$ 24.000,00	$24.000,00
10	Tijeras tipo papeleria / grandes	unidad	3	$ 8.000,00	$24.000,00
11	Pistola de silicona con suministro 1 año	unidad	1	$ 35.000,00	$35.000,00
12	Sobre manila tamaño oficio/ paquetex100	paquete	1	$ 22.000,00	$22.000,00
13	Escanér dúplex a color, alimentadora automatico de documentos capacidad de 50 hojas, 35 paginas por minuto modelo B11B261202	unidad	1	$ 2.800.000,00	$2.800.000,00
14	impresora multifuncional 4 en 1, impresión a color,escanear, fotocopiar, con wifi (conectividad avanzada), alimentador automatico (ADF), Eko tank, SKU PT337EPS28	unidad	1	$ 2.500.000,00	$2.500.000,00
15	Procesador Procesador AMD Ryzen™ 5 7535HS (3,30 GHz hasta 4,55 GHz), Sistema operativo	unidad	1	$ 4.800.000,00	

	Windows 11 Home idioma único 64, Tarjeta gráficaGráficos AMD Radeon™ 660M integrados, Memoria total 16 GB DDR5 - 4800MT/s (SODIMM), Unidad de disco primaria 512 GB SSD M.2 2280 PCIe Gen4 TLC Opal, Fuente de alimentación 90W, Cámara 5 MP IR con micrófono doble y obturador electrónico, Conectividad WIFI Wi - Fi 6 2x2 AX & Bluetooth® 5.1 o superior, Diseño Tipo de pantalla 23,8" FHD (1920 x 1080), IPS, antirreflectante, sin capacidad táctil, 99 % sRGB, 250 nits, 100 Hz, 14 ms, Teclado Inalámbrico, Eos, gris lunar con mouse - Español (LA).				$4.800.000,00
16	Cortina Roller Dúo Beige Ivory Reggia , ancho : 200x 220, Instalación en pared	unidad	1	450.000,00	$450.000,00
				TOTAL, INCLUYE IVA	**$11.600.000,00**

El valor establecido por la Personeria incluye los costos directos **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000,00) MCTE, IVA INCLUIDO** donde el monto total del mismo será de acuerdo con el valor al monto agotable de las compras y responsabilidades que el contratista debe cumplir, teniendo en cuenta que debe cancelar:

a. Pago de seguridad social integral.
b. Pólizas.
c. Legalización del contrato.
d. Desplazamiento que con motivo de las actividades objeto del contrato.

Análisis de la Demanda

Una vez revisados los procesos de contratación del Municipio de Santa María – Huila en la página del SECOP https://www.colombiacompra.gov.co encontrándose los siguientes procesos con similitud a contratar

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	NÚMERO DEL PROCESO	VALOR DEL CONTRATO	PROPONENTE SELECCIONADO
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TURMEQUÉ	007-2024	$6.310.000,00	SONIA VIVIANA MUÑOZ LATORRE
	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DOTACION DE LA			

	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	PERSONERIA MUNICIPAL DE TOPAIPI CUNDINAMARCA	PM-MIC-002-2024	$14.980.000,00	HECTOR JOAQUIN DIAZ SABOGAL
	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	COMPRAVENTA DE PAPELERÍA Y EQUIPOS DE OFICINA PARA LA OFICINA DE PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA (HUILA)).	IP-007-2025	$ 16,000,000	PAULA ANDREA GONZALEZ ROJAS

IMPUESTOS QUE SE CAUSAN AL FUTURO CONTRATO

En virtud del futuro contrato se causan impuestos, tasas y contribuciones a cargo del contratista, de acuerdo con la normatividad vigente y el Estatuto Tributario municipal:

IMPUESTO	PORCENTAJE VALOR CONTRATO	NORMA
Electrificación	1%	Articulo 337 acuerdo 025 del 2017
Procultura	2%	Artículo 349 acuerdo 025 del 2017
Adulto Mayor	4%	Articulo 358 acuerdo 025 del 2017

PERFIL DEL CONTRATISTA

REQUISITOS HABILITANTES

Capacidad para participar
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 o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Publica.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan con las condiciones exigidas:

PERSONAS NATURALES: Que acredite más de tres (3) años de experiencia general en el suministro de equipos de cómputo y oficina y que no se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, y cuente con capacidad para contratar, que tenga dentro de su Certificado de Existencia y Representación Legal y/o RUT los códigos 4761, 4651.

PERSONAS JURÍDICAS: Con Certificado de Existencia y Representación Legal y expedición de este mayor a tres (03) años, certificado expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre, que tenga dentro de su actividad económica los códigos 4761, 4651.

PERSONAS JURÍDICAS ASOCIATIVAS – CONSORCIOS – UNIONES TEMPORALES: los proponentes podrán asociarse en cualquiera de las formas o combinaciones que les permita participar entre personas jurídicas legalmente constituidas y cuyo objeto social les permita contratar con el estado el objeto del presente proceso; para presentar propuestas de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993. Acorde con los parámetros legales, será factible presentar propuesta bajo cualquiera de las formas de asociación previstas en la Ley, tales como Consorcios y Uniones Temporales, en la cual al menos uno de los asociados deberá acreditar la experiencia requerida para persona natural o jurídica según corresponda.

Todos los Proponentes deben: (i) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta; (ii) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato; (iii) No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993.

OFERENTES EXTRANJEROS: Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente Invitación Publica , así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

PARÁGRAFO No. 1: Todos los Proponentes deben: (i) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta; (ii) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato; (iii) Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta y para todo el tiempo de ejecución del contrato y cinco (5) años más. (iv) No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993; (v) No estar incursos en ninguna causa de disolución y/o liquidación; (vi) no estar en proceso de liquidación obligatoria o forzosa.

La Personeria, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La carta de presentación de la propuesta será diligenciada de acuerdo con el texto de la misma según Anexo No.1 de la presente invitación pública debidamente firmada representante legal del proponente, de acuerdo con la Ley y la presente Invitación Publica.

FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA

Deberá presentar copia legible de la cedula de ciudadanía representante legal del proponente.

ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente deberá acreditar que no presenta inhabilidad de tipo penal, mediante la presentación de antecedentes judiciales, aplica para representantes legales.

FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR

Deberá anexar fotocopia de la libreta militar del representante legal del proponente, tratándose de varón menor de 50 años.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL/RUT:

El proponente deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta Convocatoria.

Deben acreditar que su vigencia es superior a la duración del contrato y diez (10) años más.

AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

En caso de existir límites estatutarios a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto certificación del secretario del órgano competente donde conste la autorización.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se deberá anexar el certificado de antecedentes Disciplinario del representante legal del proponente y del Proponente.

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Se deberá anexar el certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal del representante legal del proponente

FOTOCOPIA DEL RUT

El proponente deberá acreditar que se encuentra inscrito en el registro único tributario, mediante la presentación de la fotocopia de RUT.

ACREDITACIÓN DEL PAGO A LOS SISTEMAS DE RIESGOS PROFESIONALES, PENSIÓN, SALUD Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA.

De Conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento en caso de ser persona jurídica

En caso de persona natural presentar certificado que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA expedido por contador y/o revisor fiscal, adjuntar copia del documento de identidad, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente, adicionalmente deberá presentar la planilla de seguridad social pagada la cual deberá estar al día.

Cada una de las personas jurídicas, miembros de un consorcio o unión temporal, deberán anexar esta certificación en forma individual según corresponda.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El proponente o representante legal deberá diligenciar y firmar, el compromiso anticorrupción de que trata el presente estudio previo, acuerdo con la ley y la Invitación Publica.

CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

Se deberá anexar el certificado de consulta en el registro nacional de medidas correctivas del representante legal del proponente.

PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El proponente debe presentar Póliza de seriedad de la oferta, por el diez por ciento (10%) del valor de la oferta, la cual debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. En caso de siniestro, en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe responder por el total del valor asegurado, a título de sanción. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta, después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento del contrato.

PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

Los proponentes deberán aportar certificado de paz y salvo por concepto de impuestos expedido por la Secretaría de Hacienda del MUNICIPIO DE SANTA MARÍA, del proponente si es persona natural, del representante legal en el caso de personas jurídicas y de los miembros cuando se trate de formas de participación conjuntas.

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROPONENTE

EXPERIENCIA GENERAL

PERSONAL NATURAL O JURIDICA

Que acredite más de tres (3) años de experiencia general en el suministro de equipos de cómputo y oficina y que no se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, y cuente con capacidad para contratar, que tenga dentro de su RUT y/o Certificados e Existencia y Representación Legal los códigos 4761, 4651.

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

En cumplimiento del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, las condiciones de experiencia del proponente serán habilitantes para participar en el proceso y no son objeto de calificación. Los proponentes deberán acreditar según corresponda las siguientes condiciones de tipo técnico así:

Los proponentes deberán demostrar experiencia específica, mediante máximo Un **(01) contrato** cuyo objeto sea o contenga el **SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y OFICINA,** en establecimientos especializados, ejecutados con entidades públicas y/o privadas Terminado y/o Liquidado máximo UN **(01) AÑO** de anterioridad al Cierre del presente proceso de selección y cuya sumatoria de estos sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMLMV

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DIFERENCIAL PARA OFERENTES MIPYME (DECRETO 1860 DE 2021):

En cumplimiento del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, las condiciones de experiencia del proponente serán habilitantes para participar en el proceso y no son objeto de calificación. Los proponentes deberán acreditar según corresponda las siguientes condiciones de tipo técnico así:
El proponente deberá presentar máximo UN (01) contrato ejecutado, terminado y liquidado máximo UN (01) AÑO de anterioridad al Cierre del presente proceso de selección, cuyo objeto sea o contenga el **SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y OFICINA.**

Donde la sumatoria del valor de los contratos a validar debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, para lo cual deberá presentar Acta de liquidación de este.

En el caso de contratos ejecutados sea con entidad privada, se deberá presentar además de los documentos anteriores, copia de la factura y certificado de liquidación contractual que se originó en el cobro para ese contrato, con el lleno de todos los requisitos de ley. Lo anterior será de cumplimiento obligatorio.

Los valores ejecutados en vigencias anteriores serán traídos a valor presente utilizando los SMLMV vigentes al momento de terminación.

La acreditación de esta experiencia se hará mediante la presentación del contrato y copia del acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o certificación legible del respectivo contrato.
Los contratos y/o actas de recibo final deben permitir la evaluación de la siguiente información, por lo cual el oferente podrá adjuntar documentos aclaratorios si es necesario:

- Número del contrato.
- Contratante (Dirección y Teléfono).
- Objeto claramente definido.
- Plazo de ejecución.
- Fecha de iniciación.
- Fecha de terminación.
- Valor ejecutado.

Las certificaciones, contrato y/o Actas de liquidaciones y/o actas de recibo deberán ser expedidos por las entidades contratantes. La Personeria de Santa María se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

FICHA TÉCNICA: Aportar ficha técnica de los ítems requeridos, cuyas especificaciones deben ser coherentes con las formuladas por la entidad.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE:

1	Menor Precio	X
2	Calidad	
3	Ponderación Calidad y Precio	
4	Ponderación Calidad y Precio con Mejor relación costo/beneficio	

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo en sumatoria de precios unitarios, siempre que se encuentre en condiciones del mercado y satisfagan las necesidades del MUNICIPIO, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que determina: *"La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".*

En todo caso, el valor estimado del contrato será de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000,00) MCTE, IVA INCLUIDO,** si a ello hubiere lugar.	
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Ejecutar de acuerdo con los precios establecidos en la propuesta y con sus propios medios – materiales y personal - en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, hasta su total terminación. Verificar el debido cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos adquiridos por las partes en la relación contractual, dentro de las disposiciones legales vigentes y el cumplimiento de las especificaciones. 2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993. Asesorar a los contratistas en la definición de estrategias para el mejoramiento de los procesos. 3. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, al personal contratado para la ejecución del contrato, o a la Personeria Municipal por causa o con ocasión del desarrollo de este. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer y omitir un acto o hecho y, dar aviso al Municipio y a las autoridades competentes. 5. Reportar inmediatamente a la Personeria las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato. 6. Suscribir oportunamente acta liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera juntamente con el supervisor del contrato 7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Sena e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia

	8. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente al momento de la presentación de la propuesta. 9. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este. 10. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993 11. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. 13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Personeria Municipal por el incumplimiento del contrato. 14. Obrar con lealtad y buena fe en las en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstrucciones indebidas a la realización del objeto del contrato. 15. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** Entrega: Realizar la entrega de los elementos objeto del contrato con las especificaciones descritas en la ficha técnica y en la oferta presentada por el contratista, en las instalaciones de la Personería Municipal de Santa María-Huila, en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas señaladas en el presente documento y de acuerdo con la propuesta del contratista y asumir los costos del transporte, cargue, descargue y entrega del (os) bien (es) El mobiliario deben ser nuevos, de primera calidad, originales. **2.** Otorgar las respectivas garantías, en las condiciones establecidas a favor de la Personeria de Santa Maria-Huila.

	3. Soportar la relación de entrega a través de factura o documento equivalente de acuerdo al servicio prestado **4.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que imparta el supervisor **5.** Acreditar el cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con los pagos al Sistema integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARP) y aportes parafiscales, según el caso. Lo anterior, para el momento de la celebración del contrato y para cada pago. **6.** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. **7.** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del Contratante y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad confidencialidad. **8.** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, en que incurra para ejecución del contrato. **OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL:** 1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. 2. Suscribir a través del superviso el acta de inicio junto con el contratista. 3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. 4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato 5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. 6. Proteger y hacer respetar por el Contratista, los derechos de la entidad. 7. Suministrar elementos o componentes que se requieran 8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato 9. Liquidar el contrato. 10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.
TIPO DE CONTRATO	COMPRAVENTA

LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de Santa María, Departamento del Huila, que para todos los efectos legales a que haya lugar será el domicilio principal, en la Oficina de la Personería Municipal.
PLAZO	El plazo de ejecución será de quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de la presente vigencia 2026
ANTICIPO	SI ___ NO_X __ Porcentaje _____%
FORMA DE PAGO	LA PERSONERIA cancelará el valor del Contrato en un solo pago final según informe de ejecución del contrato de Compraventa, previa presentación del aval de la supervisión y previo cumplimiento de los requisitos de pago (factura o cuenta de cobro, informe de ejecución, informe de supervisión, acta parcial o final, y los que requieran la supervisión). Para el pago final requerirá adicionalmente la suscripción del acta de liquidación. Para efectos 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 510 de 2003 y el Decreto 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas.
INTERVENTORIA	SI _____ NO __X_____
SUPERVISION	SI ___X___ NO _____ De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia en la contratación, la vigilancia a la correcta ejecución del contrato se efectuará a través de la supervisión realizada por la Personería Municipal, entidad responsable de ejercer control y vigilancia sobre la gestión administrativa del contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo y jurídico a la ejecución del contrato, ejercida directamente por la Personera Municipal, responsable de verificar que el contratista cumpla con lo pactado e informar cualquier irregularidad o hecho que pueda constituir actos de corrupción o que ponga en riesgo el cumplimiento del contrato, asegurando así la correcta ejecución y la transparencia del proceso.

GARANTIAS

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y hasta la liquidación.	X	
Buen manejo y correcta inversión del Anticipo.	Póliza de seguros	100% del valor del anticipo	Término de vigencia del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción		X
Devolución del pago anticipado	Póliza de seguros	100% del valor del pago anticipado	Término de vigencia del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción		X
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción	X	
Estabilidad de la obra y calidad de la obra	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en la cual se recibe a satisfacción la obra.		X
Calidad del servicio	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato		X
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato	X	

ANÁLISIS DE RIESGOS Y AMPAROS

IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	**No.**	1	2	3	4	5
	Clase	Específico	Especifico	Específico	Especifico	Especifico
	Fuente	Externo	Externo	Interno	Externo	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional – Jurídico	Operacional	Económico	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	**Descripción**	Variación de los precios que experimente los bienes en el mercado	Incumplimiento en el pago de obligaciones laborales y honorarios y accidentes de trabajo y	Insuficiencia de personal para la ejecución del contrato		Insuficiencia de Insumos, información capacidad para ejecutar el contrato

			enfermedades laborales.		Financiamiento del Contrato	
	Consecuencia de su ocurrencia	Alteración del equilibrio económico contractual	Demandas	Afectación de la necesidad satisfacer	Alteración del equilibrio económico contractual	Afectación de la necesidad satisfacer l
	Probabilidad	Baja	Baja	Baja	Baja	Baja
	Impacto	Medio – Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Valoración	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro
	Categoría	1	1	1	1	1
RESPONSABLE		Contratista	Contratista	Entidad contratante / Contratista	Contratista	Entidad Contratante y contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación de la tarifa establecida	Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual	Exigir capacidad financiera	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	**Probabilidad**	Baja	Baja	Baja	Baja	Baja
	Impacto	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Valoración	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Categoría	2	2	2	2	2
SEGUIMIENTO	**Afecta la ejecución contractual?**	Si	Si	Si	Si	Si

	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del tratamiento	Época de inicio de ejecución del contrato				
	Fecha de terminación del tratamiento	Época de inicio de liquidación del contrato.				
MONITOREO Y REVISIÓN	**Cómo se realiza**	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante – contratista	Revisión y certificación de Estados y capacidad financiera	Seguimiento al flujo de información entidad contratante – contratista
	Periodicidad	Mensual	Mensual	Permanente	Mensual	Permanente

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)		X
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Talento Humano (Prestación de servicios)		X
Certificado de plan de adquisición de bienes y servicios		X
Indicación si el proceso está sometido a un acuerdo de libre comercio. (cuales)		X

Santa María Huila, septiembre del 2026.

HILARY PAULA ZULUAGA SAENZ
Personera Municipal