
 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE		
	ESTUDIO PREVIO		
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 1 de 8 No. 2023-00145



<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	<b>CÓDIGO TABLA RETENCION DOCUMENTAL</b>	
--------------------	----------------------------------	--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1 FECHA DE APROBACIÓN		2023-06-20	
1.2 NOMBRE			
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP			
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
C.2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO	SGP LD	\$26.083.515,00
1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO			
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO			
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO			
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR		Adquirir los elementos de papelería, oficina, archivo, cómputo y mobiliario para el logro del buen funcionamiento de las diferentes dependencias y oficinas de la Administración Municipal, velando así por el cumplimiento de los preceptos legales.	
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:		9894 La población según Terridata, aplicación de DNP, tiene una Población de 12.369 Habitantes (2023)	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN		DIRECTOS(S)	1
		INDIRECTOS(S)	0
2. NECESIDAD			
2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD			
De conformidad a lo consagrado en 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, 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 administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (Constitución Política de 1991, artículo 209). Asimismo, dentro de lo consagrado en el régimen Municipal, es una obligación de los municipios como entidades territoriales, la prestación de los servicios públicos que sean determinados por la Ley, además de la promoción y la participación de sus habitantes, en torno al cumplimiento de sus funciones. (Constitución Política de 1991, artículo 311). De igual forma, las funciones de los Alcaldes en relación con la Administración Municipal, insta a dirigir las acciones administrativas, velando por el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios que se encuentren a su cargo;			

Calle 12 No. 8-13, Conmutador 6378066 – Fax 6378214 Palacio Municipal - Código postal: 852010

Página Web: [www.hatocorozal-casanare.gov.co](http://www.hatocorozal-casanare.gov.co) e-mail: [planeacion@hatocorozal-casanare.gov.co](mailto:planeacion@hatocorozal-casanare.gov.co)



Hato Corozal – Casanare “Alto y Sostenible”

 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE		
	ESTUDIO PREVIO		
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 2 de 8 No. 2023-00145

adicionalmente, velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales, los cuales sean necesarios para lograr la eficaz prestación de los servicios. (Ley 1551 de 2012, artículo 29, literal D, numeral 1 y 7). La Administración Municipal en el cumplimiento de sus funciones, debe verificar además que sus empleados oficiales acaten lo referente a la normatividad en relación con el manejo de la documentación que se genere en las diferentes dependencias. Por lo tanto, se trae a colación la aplicación de la Ley 594 de 2000 o Ley de Archivo, que tiene como objeto principal establecer normas y principios para regular la función archivística. (Ley 594 de 2000, artículo 1). Igualmente, es una responsabilidad y obligación de los servidores públicos mantener ordenado y archivados los documentos, con el objetivo de llevar un orden de la documentación generada. (Ley 594 de 2000, artículo 15). La Ley 80 de 1993, establece en el artículo 3° de los fines de la Contratación Estatal. “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”. Por consiguiente, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la entidad, necesita proveer el suministro oportuno de los elementos representados en papelería, tintas, tóner y otros útiles de oficina, lo que obliga a la Entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer este requerimiento y así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de todos los funcionarios, lo que obliga a la Entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer este requerimiento y así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de todos los funcionarios. Es evidente que esta necesidad sólo puede satisfacerse mediante un proceso de selección objetiva con una persona natural y/o persona jurídica, un consorcio y/o unión temporal, que cumpla con los requerimientos técnicos, posea la idoneidad y la capacidad para el suministro de los elementos y artículos a adquirir por la administración. Como es una obligación manejar la documentación requerida para las dependencias, es de resaltar los deberes de los servidores públicos, como lo son “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.” (Ley 1952 de 2019, artículo 38, numeral 6). Por lo anterior, se considera necesario adquirir elementos de oficina y equipos de cómputo, con el objetivo de prestar un servicio óptimo de las diferentes dependencias de la Administración. A sabiendas que la Alcaldía cuenta con Cuatro (04) Secretarías: Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Planeación y Política Sectorial, Secretaría de Desarrollo Social Integral y Productivo, Secretaría de Hacienda; además cuenta con una oficina Asesora Jurídica, las cuales desarrollan acciones y/o actividades que busquen satisfacer las necesidades de la comunidad en el marco del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. La Secretaría General y de Gobierno en miras de fortalecer el desempeño de las diferentes dependencias, insta mediante Circular a que se presenten un listado de necesidades en papelería y equipos de cómputo que sean necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones. Dentro de las cuales se encuentra elementos de archivo (carpetas y Cajas para archivo), papelería, útiles de escritorio, insumos para equipos, materiales y suministros de oficina (resma de papel, tóner de impresoras) y demás documentos que permitan que los funcionarios puedan desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta que estos elementos permiten dar cumplimiento a las obligaciones legales y realizar los trámites de los diferentes procesos de la administración municipal y de esta forma queda debidamente registrada la actuación administrativa; por lo tanto, es pertinente que el ente administrativo disponga en forma permanente de los elementos de archivo y elementos de papelería que hagan efectiva el cumplimiento de esta obligación y que la Administración logre cumplir con lo referenciado en la función administrativa. Por último, es oportuno teniendo en cuenta que se cuenta con la disponibilidad en el Rubro No. C.2.1.2.02.01.002 de nombre: PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO. Con base en la necesidad legal presentada anteriormente, se requiere por parte de la Administración Municipal adquirir elementos de papelería, archivo, oficina, cómputo y mobiliario para garantizar el buen funcionamiento de las diferentes dependencias que integran la Alcaldía municipal y de esta forma, garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales, además de los planes y programas que se desprenden del plan de desarrollo vigente. Con dicha compra a fin de dar solución a los requerimientos diarios en cuanto a impresiones y elementos de oficina y de esta manera evitar traumatismos en el desarrollo administrativo de las dependencias.

## 2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

El Municipio de Hato Corozal, realizó la revisión del mercado del servicio a contratar. Para ello se procedió a analizar los diferentes aspectos que pueden influir en el presente Proceso de Contratación, teniendo en cuenta el objeto del Proceso de selección, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. Una vez realizado el análisis del sector nos permitió establecer el contexto del Proceso de Contratación e identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Análisis que se realizó de acuerdo a lo establecido en la guía dado por Colombia Compra Eficiente; teniendo en cuenta las tres áreas a

 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		 <b>HATO COROZAL</b> ALTO Y SOSTENIBLE
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE		
	ESTUDIO PREVIO		
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 3 de 8 No. 2023-00145

cobijar: A. Aspectos Generales B. Estudio de la demanda C. Estudio de la oferta Anexamos al presente estudio previo el Análisis del Sector realizado. Ver Anexo.

## 2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el manual de funciones y competencia, así como lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de Julio (12) de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la supervisión de los bienes a contratar será realizada por La Secretaria General y de Gobierno o quien se delegue para tal fin.

## 3. DEFINICIÓN TÉCNICA



### 3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Adquisición de elementos de oficina, papelería, insumos de impresión y equipos con las características y cantidades que se describen en las especificaciones técnicas, para dar cubrimiento a las necesidades esenciales de todas las dependencias de la administración municipal.

### 3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Realizar la entrega de los bienes y elementos en las cantidades, características y especificaciones técnicas requeridos, los cuales deberán ser de primera calidad, estar bien empacados, contar con las especificaciones conforme se relacionan y detallan en el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
1	GANCHO LOTERO DOBLE CLIP 15/8"	CAJA	2
2	GANCHO LOTERO DOBLE CLIP 3/4"	CAJA	2
3	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO GRANDE, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA.	UNIDAD	2
4	BOLIGRAFO DESECHABLE DE TINTA COLOR NEGRO CON CUERPO DE CRISTAL POR CAJA	X	12 UNIDADES.
5	CAJA DE ARCHIVO REFRENCIA X200 EN CARTON CORRUGADO DE 400 GRAMOS	UND	400
6	CARPETA CUATRO ALETAS DESAFICADA EN PROPALCOTE PESO 320 GRS COLOR AMARILLA	UND	400
7	BANDERITAS POST-IT 5 COLORES, ETIQUETAS SEPARADORAS	UND	9
8	NOTAS AUTOADHESIVAS	POST-IT	76MM
9	CAJAS DE CLIPS	ESTANDAR	METALICO
10	RESALTADORES DE COLORES	SURTIDOS	CAJA
11	PEGANTE LIQUIDO	NO TOXICO,	LAVABLE
12	GANCHO	TAMAÑO	245 GRS
13	LAPICES HB	POR	CAJA
14	RESMA DE PAPEL	BOND	CARTA
15	TABLA DE APOYO TAMAÑO OFICIO IDEAL PARA SOSTENER REPORTES Y TOMAR NOTAS.	UNIDAD	1
16	TIJERAS DE USO GENERAL EN ACERO INOXIDABLE PARA OFICINA 14 CM	UNIDAD	1
17	TINTA PARA ALMOHADILLA DACTILAR NEGRA	UNIDAD	2
18	TINTA COLOR AMARILLO PARA IMPRESORA HP LASR	JET	P2035
19	TINTA COLOR AZUL PARA IMPRESORA EPSON	POR	LITRO
20	TINTA COLOR MAGENTA PARA IMPRESORA EPSON	POR	LITRO
21	TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORA EPSON	POR	LITRO
22	Obligaciones del Municipio	1.	Brindar información y guiar al contratista en el desarrollo y ejecución del contrato.
23	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades y solicitar informes de ser necesario	3.	Realizar

 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		 <b>HATO COROZAL</b> ALTO Y SOSTENIBLE
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE		
	ESTUDIO PREVIO		
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 4 de 8 No. 2023-00145

el desembolso a la entidad contratista teniendo en cuenta la forma de pago. 4. Supervisar las actividades descritas en el presente estudio previo y verificar su cumplimiento 5. Suscribir las actas correspondientes como acta de inicio, acta de terminación y acta de liquidación final que resulten de la etapa contractual. Obligaciones específicas del Contratista 1. Asumir los costos de transporte en que incurra para la entrega de los elementos a adquirir. 2. Entregar elementos de buena calidad y duración, completamente originales y genuinos, con una fecha de caducidad superior a un (1) año, a partir de la entrega, en los casos en que aplique. 3. El contratista se compromete a ofrecer y entregar productos que den certeza del cumplimiento estricto de las características técnicas solicitadas en cada artículo, no se aceptan imitaciones o artículos que no cumplan con los requerimientos. 4. El contratista retirará los elementos y/o materiales objeto del contrato que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el municipio y las que contengan vicios ocultos, y deberán ser cambiados por otros que cumplan estrictamente con las características solicitadas. 5. El contratista se compromete a hacer el cambio de productos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la devolución y/o al reclamo, atender dentro de éste tiempo: las devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, reponiendo el (los) elemento (s). 6. Garantizar el suministro de los elementos requeridos en el tiempo establecido por la Entidad. 7. Como mínimo el oferente deberá brindar la garantía que legal y comercialmente está destinada para cada elemento respecto a efectos de fabricación o cualquier otro aspecto atribuido de calidad de producto. 8. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la alcaldía municipal para la ejecución del contrato y las contenidas en la propuesta conforme a las especificaciones técnicas. 9. Informar oportunamente a la alcaldía municipal sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato. 10. Radicar oportunamente las facturas para el cobro. 11. Atender las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

### 3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
12000000	12170000	12171700	12171703
44000000	44120000	44121600	44121612
31000000	31200000	31201600	31201603
14000000	14110000	14111500	14111530
44000000	44120000	44122100	44122118
44000000	44120000	44121700	44121704
44000000	44100000	44103100	44103103
60000000	60100000	60105700	60105704
44000000	44120000	44122000	44122003
44000000	44110000	44111500	44111515
44000000	44120000	44121700	44121716
44000000	44120000	44122100	44122104
14000000	14110000	14111500	14111507



## 4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

### 4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

ver anexo

### 4.2 SOPORTES TÉCNICOS

El proponente deberá presentar en su propuesta una ficha técnica de los elementos a suministrar, y de forma adicional deberá agregar una foto de cada elemento a color y su marca. De esta forma, se garantizará el

 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE		
	ESTUDIO PREVIO		
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 5 de 8 No. 2023-00145

cumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### 4.3 SOPORTES LEGALES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. - LEY 80 DE 1993. - LEY 1474 DE 2011. - LEY 1150 DE 2007. - LEY 1712 DE 2014. - DECRETO 1082 DE 2015.

#### TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

De conformidad con el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, publicado en la página web [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf), que en el aparte respectivo textualmente señala“... LITERAL C Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa...”



#### 4.4 SOPORTES AMBIENTALES

N/A

#### 4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

El presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea en el presente estudio previo, fue verificado por la Secretaría General y de Gobierno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1) Se recibieron tres (3) cotizaciones de presentación de oferta de elementos de Papelería, de las papelerías de; Clímaco Cristiano Segundo con NIT: 7361865-8, Ana Leonor Rojas Márquez con Nit: 1115854612-0 y Luis Enrique Castiblanco con Nit: 79332764-0. 2) Se emitió solicitud de cotizaciones, a las empresas Clímaco Cristiano Segundo con NIT: 7361865-8, Ana Leonor Rojas Márquez con Nit: 1115854612-0 y Luis Enrique Castiblanco con Nit: 79332764-0. CONCLUSIÓN: Las cotizaciones a que hace referencia el párrafo primero (1) del numeral 5.5 del presente estudio previo, fueron el soporte económico para establecer el presupuesto oficial para la presente contratación. La cotización que se tendrá en cuenta para la elaboración del presupuesto oficial, es la oferta de los elementos con las características, especificaciones técnicas y condiciones de entrega, acorde con las requeridas por el municipio y cuyo precio es la oferta más económica. Con base en lo anterior se tiene que el valor total del contrato a celebrar es, por la suma veintiséis millones ochenta y tres mil quinientos quince pesos \$26.083.515,00 MC/TE, con recursos del presupuesto municipal vigencia fiscal 2023, provenientes de Gastos de funcionamiento, el contrato incluye todos los costos e impuestos en los que incurra el contratista para la ejecución del contrato, (garantías,



 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE		
	ESTUDIO PREVIO		
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 6 de 8 No. 2023-00145

costos directos, indirectos, utilidad, imprevistos, administración.

## 5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

### 5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Al presente proceso de selección le son aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, en el Estatuto General de Contratación, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y pertinentes, los presentes pliegos de condiciones, adendas, resoluciones y demás documentos que se expidan con ocasión del mismo. Lo que no esté particularmente regulado en este documento se regirá por las normas antes señaladas y por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes. Por tratarse de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, el mecanismo de selección para la adquisición de este tipo de bienes es el de selección abreviada por subasta inversa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 numeral 2º literal a) de la Ley 1150 del 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables a esta modalidad de contratación. Ahora bien, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, el procedimiento a adelantar será el de subasta inversa de carácter presencial, como quiera que el Municipio, no cuenta en la actualidad con la plataforma tecnológica adecuada que permita adelantar la subasta inversa electrónica. El contrato resultante de este proceso de selección estará sometido a la ley colombiana y en especial se regirá por las disposiciones que regulan la contratación pública, además de las normas pertinentes de los Códigos Civil y de Comercio.

### 5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN



### 5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X
EVALUACIÓN	PRECIO	PUNTUACIÓN	X

## 6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Departamento de Casanare relacionó los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, con el propósito de incluirlos dentro de la ecuación contractual, asignando directrices para su tratamiento, al tenor de lo previsto por el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, según el cual “En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones al momento de proponer o de contratar según el caso (...) Por lo tanto, RIESGOS PREVISIBLES son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE		
	ESTUDIO PREVIO		
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 7 de 8 No. 2023-00145

## 7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS	X

### PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

ver invitacion

## 8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

### 8.1 OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE LEY DE ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE HATO COROZAL CASANARE.

### 8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Hato Corozal-Casanare (CASANARE [HATO COROZAL])

### 8.3 FORMA DE PAGO

El municipio de Hato Corozal pagará el valor total del presente contrato de la siguiente manera: El cien por ciento (100%) del valor del contrato en un único pago, previa suscripción de acta de terminación y liquidación, entrega total y efectiva de los bienes en el lugar dispuesto por la administración municipal, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, en la cual, se reconozca la entrega de los bienes y se autorice el respectivo pago, y previa verificación y entrada a almacén del municipio; para este pago el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

 NIT.800012638-2	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE		
	ESTUDIO PREVIO		
	Código: PA-GJC-P10	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022 Página 8 de 8

8.4 TIPO CONTRATO		CONTRATO DE SUMINISTRO	
8.5 PLAZO		Quince (15) DIAS	
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL		26.083.515,00	
9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO			
ELABORO COMPONENTE TÉCNICO		ELABORO COMPONENTE JURIDICO	REVISÓ ESTUDIO PREVIO
DOLFENDY LISNETH VIVAS RODRIGUEZ C.C. 1118532569 PROFESIONAL CONTRATADO(A)		KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
ELABORO COMPONENTE ECONÓMICO			REVISIÓN OFICINA JURÍDICA
ZULMA LISBETH VIVAS RODRIGUEZ C.C. 1118649173 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO			YEFERSON HUGO PEÑALOZA RIAY C.C. 1115854422 PROFESIONAL CONTRATADO(A)

**ZULMA LISBETH VIVAS RODRIGUEZ**  
SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO

**KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT**  
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA