



**OBJETO**

COMPRA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA DE  
CENSO DE EDIFICACIONES - CEED DE LA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE PARA LA  
VIGENCIA 2023

Elaboró	Revisó
<p>(FIRMADO ELECTRONICAMENTE) CLAUDIA PIEDAD REYES CÁCERES C.C. 63.369.599 <b>CLAUDIA PIEDAD REYES CÁCERES</b> <b>Profesional Especializado</b></p>	<p> Firmado digitalmente por ERIKA CALIXTO HERNANDEZ Fecha: 2023.03.27 12:50:33 -05'00' <b>ERIKA CALIXTO HERNÁNDEZ</b> <b>Coordinadora Administrativa</b></p>
Revisó	Aprobó
<p>(FIRMADO ELECTRONICAMENTE) LEIDY VIVIANA GONZÁLEZ VEGA C.C. 1.098.621.349 <b>LEIDY VIVIANA GONZÁLEZ VEGA</b> <b>Profesional Especializado – Abogada Territorial</b> <b>Centro Oriente</b></p>	<p> Firmado digitalmente por ALVARO ANTONIO HERNANDEZ ARGUELLO <b>ALVARO ANTONIO HERNÁNDEZ ARGUELLO</b> <b>Director Territorial Centro Oriente</b></p>

Bucaramanga, marzo de 2023

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar la invitación pública y el contrato.

## 1. NECESIDAD

### 1.1. Descripción de la Necesidad

De conformidad con el Decreto 1170 de 2015, el DANE debe garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, para lo cual desarrolla investigaciones, encuestas, registros y demás operaciones estadísticas tendientes a la recolección de información, así como su posterior crítica, análisis, depuración, procesamiento y difusión de la misma.

Para el proceso de la producción estadística, las sedes del DANE tienen la responsabilidad de coordinar y ejecutar en campo los diferentes operativos, en lo referente a los procesos de captura, recolección, supervisión, depuración, análisis y crítica de la información, garantizando la oportunidad y calidad de la información recolectada.

Con el fin de garantizar el desarrollo de los procesos para el cumplimiento de las operaciones estadísticas adelantadas particularmente Censo de Edificaciones en las sedes adscritas a la Dirección Territorial Centro Oriente del DANE, se ha identificado la necesidad de realizar la compra de papelería y útiles de escritorio.

## 2. OBJETO A CONTRATAR

### 2.1. Objeto

El objeto del presente proceso consiste en “COMPRA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA DE CENSO DE EDIFICACIONES - CEED DE LA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE PARA LA VIGENCIA 2023”.

### 2.2. Clasificación en la Codificación UNSPSC

El objeto del presente proceso tiene relación con los siguientes códigos de la UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
E	44000000	44120000	44121700	44121706	LAPIZ GRADUADO 6B
E	44000000	44120000	44121600	44121600	CINTA ENMASCARAR 18X40
E	44000000	44120000	44121600	44121600	ESCARAPELA VERTICAL CON CORDON
E	14000000	14110000	14111500	14111507	PAPEL PARA IMPRESORA
E	31000000	31200000	31201500	31201505	CINTA DOBLE FAZ

### 2.3. Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas del objeto que se pretende contratar se encuentran relacionadas en el instrumento de agregación de demanda de Grandes Superficies – Gran Almacén.

### 2.4. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución será de QUINTE (15) días previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, sin superar el 31 de diciembre de 2023.

### 2.5. Sitio de entrega o de prestación del servicio

El sitio de entrega es el siguiente: BUCARAMANGA, SANTANDER, CALLE 22 # 24 - 54, BARRIO ALARCÓN

### 2.6. Obligaciones del Contratista

#### 2.6.1. Obligaciones Generales

A continuación, se enumeran las obligaciones contractuales que se pactarán en el contrato derivado del presente proceso de selección y que en consecuencia los interesados manifiestan conocer con la presentación

de la propuesta. Las mismas además de ser de obligatorio cumplimiento, son necesarias para el desarrollo del objeto.

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
2. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor si se hace necesario.
4. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
5. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
7. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
8. Entregar los bienes y/o servicios contratados en la forma estipulada en los estudios previos y los Pliegos de Condiciones, esto es, dentro de los plazos descritos en el cronograma de llegar a existir, y/o el plazo de ejecución.
9. Desarrollar el contrato acorde con lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
10. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del presente Contrato cuando así se pacte, en los términos establecidos en el clausulado del contrato derivado del presente proceso de selección. De igual manera se obliga a ajustar y/o modificar los amparos en la manera que lo determine no solo el contrato, sino además lo estipulado en los estudios previos y el Pliego de Condiciones, que se encuentren de manera expresa o cuando de la naturaleza propia del negocio jurídico se haga necesario su modificación y/o ampliación.
11. Constituir cuando aplique, la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual y las demás garantías en los términos establecido en el contrato, así como mantenerla vigente durante la vigencia del contrato.
12. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos, el Pliego de Condiciones y la propuesta presentada los cuales hacen parte integral del Contrato.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
14. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
15. El contratista deberá acreditar mediante certificación, el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente de la debida ejecución del contrato.
16. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato o por el ordenador del gasto.
17. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, la(s) póliza(s) que se solicite(n) contractualmente en el término establecido por la entidad.
18. Subir a la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago y/o plan de pago del contrato.
19. Suscribir el contrato derivado del presente procesos de selección, en la fecha que se le indique y en el mismo sentido deberá efectuar la a través de la Plataforma de Secop II.
20. Allegar certificación de la entidad bancaria respectiva, en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato. Dicha certificación debe tener una vigencia de expedición no mayor a Treinta (30) días calendario; En caso que el Consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal y presentará la certificación de la misma como requisito previo a la suscripción del contrato.
21. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
22. Las demás que se encuentren estipuladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993.

**2.6.2. Obligaciones Específicas:**

1. El contratista debe hacer entrega de los elementos con las especificaciones contenidas en el presente documento, en el lugar y plazo indicados por el DANE.
2. El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes y demás aportes a que hubiere lugar y que establezcan las leyes colombianas, igualmente debe asumir los costos derivados de fletes, seguros, bodegaje, soporte y movimiento de técnicos.
3. El contratista deberá contar con el personal suficiente e idóneo para la entrega oportuna de los bienes, así como con el transporte y con todo lo necesario y apropiado para la entrega de los elementos. Todo lo anterior, y demás gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, correrán por su cuenta.
4. El contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin fórmula de reajuste.
5. Dar repuesta oportuna a los requerimientos realizados por la supervisión del contrato y asistir a las reuniones que sean convocadas por el mismo.
6. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

**3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO****3.1. Modalidad de Selección**

La modalidad de selección para el presente proceso es Mínima Cuantía, a través del instrumento de agregación de demanda de Grandes Superficies – Gran Almacén, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

**3.2. Justificación de la Modalidad de Selección**

Para adelantar el presente proceso de contratación se tiene previsto seguir el procedimiento establecido por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, en lo concerniente a la Mínima Cuantía y las demás normas que la complementen, modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que los bienes a adquirir por esta contratación se encuentra en la Tienda Virtual, la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, como responsable de la celebración de acuerdos marco de precio para la provisión de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización, es vinculante para el DANE contratar los servicios objeto de la presente contratación, a través de la tienda virtual del estado colombiano (TVEC).

**3.3. Tipo de Contrato**

Acorde con la naturaleza del objeto a contratar, el contrato resultante de este proceso se considera como un contrato de Orden de Compra – Adquisición en Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**4. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO**

Cotizaciones que se deriven del proceso que se adelante en el instrumento de agregación de demanda de Grandes Superficies – Gran Almacén., de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

**5. VALOR Y FORMA DE PAGO****5.1. Presupuesto Oficial Estimado**

Es la suma de **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$1.199.528,00)**, incluido IVA moneda legal, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones y demás costos tributarios inherentes al Proceso de contratación.

**5.2. Respaldo Presupuestal del Proceso**

El presente proceso de contratación cuenta con el debido respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número del **25823 de 01 de marzo de 2023**.

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
C-0401-1003-24-0-0401065-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - BASES DE DATOS DE LA TEMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN - LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CON CALIDAD, COBERTURA Y OPORTUNIDAD NACIONAL	\$1.200.000,00

### 5.3. Forma de Pago

La Entidad cancelará al contratista el valor del contrato así: La entidad realizará el pago del contrato mediante **UN UNICO PAGO**, cuando se dé cumplimiento a la ejecución contractual a satisfacción, previa presentación de cuenta de cobro o factura, certificación de pago de aportes de seguridad social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal y/o quien haga sus veces y certificación de cumplimiento del supervisor del contrato. Dicho pago se realizará dentro de los 30 días calendario previa entrega de los documentos mencionados.

**NOTA 1.** En todo caso el pago estará sujeto a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, situación que el contratista deberá conocer y aceptar.

**NOTA 2.** El pago se hará dentro de los treinta (30) días calendario previa presentación de la factura o cuenta de cobro y certificación de cumplimiento a satisfacción generada por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.

El pago estará sujeto a los preceptos del Circular Interna No. 008 del 22 de marzo de 2020, en cuanto al numeral 3. Reglas para verificación y firma de cuentas de cobro a contratistas y proveedores. a) Radicación de cuentas mediante mecanismos electrónicos Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, artículo 9. Solo se recibirán cuentas de cobro radicadas electrónicamente por parte de los supervisores de los contratos con las siguientes indicaciones:

- Se debe enviar un correo por cada cuenta de cobro radicada electrónicamente.
- Los documentos deben ser allegados con firmas.
- El correo hará las veces de radicado y así mismo tendrá autorización directa por parte del supervisor, para realizar el respectivo trámite de pago de la cuenta.

Para DANE Bucaramanga está disponible la cuenta: [ecalixtoh@dane.gov.co](mailto:ecalixtoh@dane.gov.co)

**NOTA 3.** El IVA, retención en la fuente y demás impuestos y tasas a que haya lugar, que deban realizarse a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

**NOTA 4.** EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal sino tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

**NOTA 5.** El pago se realizará a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera.

**NOTA 6.** El DANE no reconocerá pagos sobre pedidos o entregas de elementos o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.

**NOTA 7.** Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos.

**NOTA 8.** Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

### 6. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su OFERTA ECONÓMICA en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de conformidad al procedimiento del proceso de compra.

### 7. APLICACIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Una vez revisados los acuerdos marco de precios se encuentra que el objeto a contratar se encuentra contemplado en el instrumento de agregación de demanda de Grandes Superficies – Gran Almacén, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente.

### 8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El área requirente manifiesta que revisó el Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra publicado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (CCE) y verificó que los bienes, obras y servicios que se pretenden

adquirir por medio de este proceso están debidamente relacionados en el mismo, por una cuantía igual a la contemplada como presupuesto oficial estimado y para ser celebrada en el presente mes o con posterioridad al mismo.

#### **9. NECESIDAD DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato será ejercida por ERIKA CALIXTO HERNANDEZ, Coordinadora Administrativa de la Sede Bucaramanga de la Territorial Centro Oriente, en todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al Área de Gestión de Compras Públicas.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la ley y los reglamentos tanto legales como internos del DANE.

#### **10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Es perentoria la realización de este proceso y por tal razón la única forma para resolver la necesidad es mediante la contratación propuesta, en particular porque la misma ha cumplido con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el cual modificó el numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

RE: COMPRA PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO

Alvaro Antonio Hernandez Arguello <aahernandez@dane.gov.co>

Lun 27/03/2023 16:47

Para: Claudia Piedad Reyes Caceres <cpreyesc@dane.gov.co>

CC: Erika Calixto Hernandez <ECalixtoH@dane.gov.co>; Leidy Viviana Gonzalez Vega <lvgonzalezv@dane.gov.co>

1 archivos adjuntos (676 KB)

ESTUDIO PREVIO PAPELERIA.pdf

Reciban un cordial saludo.

Claudia, para continuar con el trámite contractual, adjunto envío estudios previos del proceso compra de papelería y útiles de escritorio, firmado digitalmente.

Atentamente,

**Álvaro Antonio Hernández Argüello**

Director Territorial

Dirección Territorial Centro Oriente

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE

Tel: 607-6454841

Bucaramanga, Santander

[aahernandez@dane.gov.co](mailto:aahernandez@dane.gov.co)

[www.dane.gov.co](http://www.dane.gov.co)



---

De: Claudia Piedad Reyes Caceres <cpreyesc@dane.gov.co>

Enviado: lunes, 27 de marzo de 2023 13:51

Para: Alvaro Antonio Hernandez Arguello <aahernandez@dane.gov.co>

Cc: Erika Calixto Hernandez <ECalixtoH@dane.gov.co>; Leidy Viviana Gonzalez Vega <lvgonzalezv@dane.gov.co>

Asunto: RV: COMPRA PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO

Cordial saludo,

Me permito remitir el Estudio Previo para la compra "COMPRA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA DE CENSO DE EDIFICACIONES - CEED DE LA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE PARA LA VIGENCIA 2023", para su revisión y firma.

Cordialmente,

**Claudia Piedad Reyes Cáceres**

Profesional Especializado

GIT Administrativo Bucaramanga

Territorial Centro Oriente

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE

Tel: 6454148

Bucaramanga - Santander

[cpreyesc@dane.gov.co](mailto:cpreyesc@dane.gov.co)

[www.dane.gov.co](http://www.dane.gov.co)

De: Erika Calixto Hernandez <ECalixtoH@dane.gov.co>

Enviado: lunes, 27 de marzo de 2023 12:53

Para: Leidy Viviana Gonzalez Vega <lvgonzalezv@dane.gov.co>

Cc: Alvaro Antonio Hernandez Arguello <aahernandez@dane.gov.co>; Claudia Piedad Reyes Caceres <cpreyesc@dane.gov.co>

Asunto: RE: COMPRA PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO

Cordial saludo,

Me permito adjuntar Estudio Previo firmado digitalmente para fines pertinentes.

Cordialmente;

**Erika Calixto Hernández**

Coordinadora GIT Administrativo

Dirección Territorial Centro Oriente

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE

Tel: 607-6454148

Bucaramanga - Santander

[ecalixtoh@dane.gov.co](mailto:ecalixtoh@dane.gov.co)

[www.dane.gov.co](http://www.dane.gov.co)



Este mensaje de correo electrónico es propiedad de DANE, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al DANE, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no están directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente y notificar al remitente.

This document is property of DANE; it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of DANE, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to DANE. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately and notify to sender.

No imprima este e-mail a menos que sea absolutamente necesario.

De: Leidy Viviana Gonzalez Vega <lvgonzalezv@dane.gov.co>

Enviado: lunes, 27 de marzo de 2023 8:29

Para: Erika Calixto Hernandez <ECalixtoH@dane.gov.co>

Cc: Alvaro Antonio Hernandez Arguello <aahernandez@dane.gov.co>; Claudia Piedad Reyes Cáceres <cpreyesc@dane.gov.co>

Asunto: RE: COMPRA PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO

Cordial saludo Ingeniera Erika

Adjunto Estudio previo firmado y aprobado electrónicamente para su revisión y aprobación, gracias

Leidy Viviana Gonzalez Vega  
Profesional Especializado  
Dirección Territorial Centro Oriente  
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE  
Tel: 6454841  
Bucaramanga, Santander  
lvgonzalezv@dane.gov.co  
[www.dane.gov.co](http://www.dane.gov.co)



Este mensaje de correo electrónico es propiedad de DANE, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al DANE, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no están directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente y notificar al remitente.

This document is property of DANE; it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of DANE, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to DANE. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately and notify to sender.

No imprima este e-mail a menos que sea absolutamente necesario.

De: Claudia Piedad Reyes Cáceres <cpreyesc@dane.gov.co>

Enviado: viernes, 24 de marzo de 2023 14:48

Para: Leidy Viviana Gonzalez Vega <lvgonzalezv@dane.gov.co>

Cc: Erika Calixto Hernandez <ECalixtoH@dane.gov.co>; Alvaro Antonio Hernandez Arguello <aahernandez@dane.gov.co>

Asunto: COMPRA PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO

Cordial saludo,

Me permito remitir el Estudio Previo para la compra "COMPRA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA DE CENSO DE EDIFICACIONES - CEED DE LA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE PARA LA VIGENCIA 2023", para su revisión y aprobación.

Cordialmente,

Claudia Piedad Reyes Cáceres  
Profesional Especializado  
GIT Administrativo Bucaramanga  
Territorial Centro Oriente  
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE