

ESTUDIOS PREVIOS - SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN											
Plan Anual de Adquisiciones	No. 1 Plan Anual de Adquisiciones-Código UNSPSC:	14111500 44121500									
	Valor Estimado según PAA:	\$40,000,000 <u>\$17,612,083</u> Total \$ 57,612,083									
	Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO									
	Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones										
ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DERNADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA											
Código BMP - Banco Municipal de Proyectos de Inversión Pública	N/A										
Programa Plan de Desarrollo Municipal.	N/A,										
Decreto de Delegación No.	Decreto Municipal 207 del 10 de junio de 2015										
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	La modalidad de selección corresponde a la Selección Abreviada en atención a que el bien, obra y/o servicio que se pretende contratar se encuentra dentro del Acuerdo Marco de precios para contratar la Adquisición de derrados del papel cartón y corrugado.										
Documentos soporte del Estudio previo	- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Original - Certificado de Disponibilidad Presupuestal Original										
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN											
Fecha de elaboración del estudio previo.	JULIO de 2020										
Nombre del Funcionario que diligencia y elabora el estudio previo	Proyectó parte Jurídica: Yoninatexa Cuadros Peña - Profesional Especializado S. General										
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	Se deja constancia que la Secretaría General cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</th> <th style="width: 25%;">NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR</th> <th style="width: 25%;">TIPO DE CONTRATO</th> <th style="width: 25%;">RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">\$ 57.612.083</td> <td style="text-align: center;">SELECCIÓN ABREVIADA - ACUERDO MARCO DE PRECIOS</td> <td style="text-align: center;">compraventa</td> <td style="text-align: center;">BAJO</td> </tr> </tbody> </table>			VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO	\$ 57.612.083	SELECCIÓN ABREVIADA - ACUERDO MARCO DE PRECIOS	compraventa	BAJO
VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO								
\$ 57.612.083	SELECCIÓN ABREVIADA - ACUERDO MARCO DE PRECIOS	compraventa	BAJO								
Verificación Acuerdo comercial (TLC)	N/A										
Secretaría Delegataria	Secretaría General										
Tipo de contrato	Compraventa										
C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO (Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)											
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.											
La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.". En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 La entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente: 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.											





2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Dentro de las facultades del Alcalde Municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

Dentro de las facultades delegadas por el Alcalde Municipal de Soacha a la Secretaría General, a través del Decreto 207 del 10 de junio de 2015, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión Constitucional y Legal.

La Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000 en su artículo 4º. Literal a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos, es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional, sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano, y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley,

Teniendo en cuenta el proyecto de gestión documental, en lo que se relaciona la organización del Fondo Acumulado Documental, con el que cuenta la Administración Municipal, y la Organización de Archivos de Gestión de las oficinas productoras, se hace necesario que toda la información que se produce en función de las actividades propias de cada oficina productora, esté protegida en unidades de conservación documental, apropiadas para tal fin (cajas, carpetas de archivo), y de esta manera, conservar y preservar la memoria histórica, no solo de la administración, sino del municipio de Soacha. Por su parte, las Comisarias de familia, Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno han solicitado cajas y carpetas de archivo.

Esta cantidad, se encuentra justificada debido a las Tablas de Retención Documental (TRD) ya que todas las carpetas que se crean van de acuerdo a las Tipologías documentales que maneja cada oficina, recordando que archivo de gestión no se perfora por tal motivo se custodian en carpetas 4 aletas.

Debido a la producción documental que se genera a diario en la administración municipal, más los fondos acumulados existentes en cada una de las Secretarías, Direcciones, y áreas con las que cuenta la Administración Municipal, con información que debe ser conservada, como evidencia a la gestión realizada por la administración municipal, mientras termina el ciclo vital de los documentos, dando respaldo a los trámites administrativos, legales, fiscales en la primera y segunda fase de conservación y preservación los documentos que servirán para enriquecer el patrimonio documental del municipio y en la tercer fase del ciclo vital de los documentos. De ahí la importancia en que las unidades de conservación, sean las adecuadas para tal fin, ya que hacen parte a los documentos de archivo que se genera en la Administración Municipal.

Teniendo en cuenta lo expuesto, es necesario la **ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA**, con el fin de realizar las transferencias primarias documentales al Archivo Central Municipal, y para la preservación de la información cuando se realice la transferencia documental secundaria del Archivo Central al Histórico, siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad archivística vigente en el país, como lo es la emitida por el Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las normas que le complementan.

Por lo anterior, la oficina de archivo y el Almacén, previo a un diagnóstico de cantidades necesarios, requiere lo siguiente:

ITEM	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	EN INVENTARIO	PROMEDIO CONSUMO PARA UN AÑO
1	Papel bond 75g carta caja x 10 resmas	Caja x 10 resmas	64	142
2	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas	Caja x 10 resmas	45	161
3	Sobre de correspondencia	Paquete x 100	50	74



Carpetas de archivo de 4 aletas
Caja x 10 resmas

[Handwritten signature]

	con ventanilla paquete x 100			
4	Sobre de correspondencia	Caja x 100	49	74
5	Sobre de manila carta paquete x 100	Paquete x 100	14	9
6	Sobre de manila oficio paquete x 100	Paquete x 100	20	56
7	Block periódico	Unidad	7	77
8	Cartulina pliego surtido	Unidad	20	220
9	Forma continua carta 3 partes Caja X 1000	Caja x 1000	5	32
10	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo esmaltado/couché	Unidad	11800	7000
11	Cajas para archivo central referencia x-200 membreteada.	Unidad	2500	910

Estos elementos de papel y conservación se hacen necesarios con el fin de poner al servicio de la administración y del ciudadano, la información contenida en los archivos, garantizando la integridad física, y funcional de los documentos, desde su misma producción, hasta su disposición final.

En razón a ello se ha determinado que es benéfico, tanto para los ciudadanos como para los organismos de control y para la misma administración, establecer canales de comunicación que mejoren la integración de la comunidad, a la gestión Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría General considera conveniente contratar la **ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.**

La necesidad antes mencionada se encuentra relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones del municipio de la vigencia 2020.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETO	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.			
CLASIFICADOR UNSPSC - CUARTO NIVEL	De conformidad con el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, la descripción se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de los bienes y servicios, expedido por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia son los siguientes:			
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
	Materiales y productos del papel (14000000)	Productos del papel (14110000)	Papel de imprenta y papel de escribir (14111500)	Papel de imprenta y papel de escribir (14111500)
	Equipos de oficina accesorios y suministros (44000000)	Suministros de oficina (44120000)	Suministros de correo (44121500)	Suministros de correo (44121500)

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y SERVICIO
--------------------------------	--

**OBJETO
CONTRATAR****A**

En virtud de la necesidad del Municipio el proponente debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas y con las cantidades solicitadas de acuerdo a la siguiente ficha técnica:

ITEM	ID ARTÍCULO	ARTÍCULO	ZONA	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
1	49	Papel bond 75g carta caja x 10 resmas	1	Caja x 10 resmas	142 /
2	50	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas	1	Caja x 10 resmas	161 /
3	54	Sobre de correspondencia con ventanilla paquete x 100	1	Paquete x 100	74 /
4	71	Sobre de correspondencia	1	Caja x 100	74 /
5	55	Sobre de manila carta paquete x 100	1	Paquete x 100	9 /
6	58	Sobre de manilla oficio paquete x 100	1	Paquete x 100	56 /
7	8	Block periódico	1	Unidad	77 /
8	34	Cartulina pliego surtido	1	Unidad	220 /
9	41	Forma continua carta 3 partes Caja X 1000	1	Caja x 1000	32 /
11	26	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo esmalado/couché	1	Unidad	7000 /
12	16	Cajas para archivo central referencia x-200 membreteada.	1	Unidad	910 /

Nota: Las anteriores especificaciones corresponden a las características mínimas requeridas por el Municipio de Soacha, por tanto se entiende que el Municipio acepta especificaciones mayores a las que se presentan en esta ficha técnica siempre y cuando beneficie al Municipio de Soacha y se encuentren autorizadas por el supervisor del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**ESTUDIO DE
MERCADO**

Para realizar el presente estudio de mercado se creará un evento de cotización a través de la plataforma virtual de estado Colombiano **ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.** por lo cual la entidad generará la orden de compra de acuerdo al menor valor ofertado, que surja del evento de cotización

De acuerdo con lo anterior, tenemos que el presupuesto estimado para contratar la necesidad relacionada con **ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA**, asciende a la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL OCHENTA Y TRES PESOS (\$ 57.612.083)** Incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del futuro contrato conlleve, a los que haya lugar; los cuales serán cancelados con el presupuesto para el año 2020 del presupuesto de



	Funcionamiento, MATERIALES Y SUMINISTROS Recurso propio - libre destinación, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Recurso propio - libre destinación														
FORMA DE PAGO	EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor de la orden de compra, en un único pago, una vez realizada la entrega de la totalidad de los bienes objeto del presente estudio previo y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento por parte del SUPERVISOR. Adicionalmente EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión de conformidad con lo establecido en el inciso final del parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como los propios del Sena, ICBF, Riesgos y Cajas de Compensación Familiar, respecto a sus trabajadores de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para los pagos de conformidad con el parágrafo 10 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos antes previstos, se sujetan a los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley 179 de 1.994. El pago será cancelado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos y de la cual sea el titular. El Municipio no reconocerá ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos, actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de propuesta; el Municipio no contratará con el contratista obligación alguna con Respecto a los salarios prestaciones sociales o indemnizaciones de carácter laboral que correspondan al personal que vincule a sus labores para dar cumplimiento al contrato.														
5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO															
PLAZO	El plazo de ejecución será de acuerdo a los plazos establecidos en el acuerdo marco esto es 7 días para la papelería y 15 días para las carpetas y cajas las cuales son membretadas, contados a partir de la fecha en que se realice el registro presupuestal de la carta de aceptación de oferta por parte del Municipio de Soacha														
VIGENCIA	El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.														
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN															
C.D.P.	<table><tr><td>CÓDIGO</td><td>FUNCIONAMIENTO</td></tr><tr><td>ARTÍCULO</td><td>0104-1.2.1.2.-17 - 0104-1.2.2.10.8-172</td></tr><tr><td>DESCRIPCIÓN</td><td>MATERIALES Y SUMINISTROS - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO</td></tr><tr><td>FECHA</td><td>11 Junio de 2020</td></tr><tr><td>VALOR</td><td>\$ 57.612.083</td></tr><tr><td>OBJETO</td><td>ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA</td></tr><tr><td>EXPEDIDO</td><td>La Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda</td></tr></table> CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2026 DE 2020	CÓDIGO	FUNCIONAMIENTO	ARTÍCULO	0104-1.2.1.2.-17 - 0104-1.2.2.10.8-172	DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	FECHA	11 Junio de 2020	VALOR	\$ 57.612.083	OBJETO	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA	EXPEDIDO	La Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda
CÓDIGO	FUNCIONAMIENTO														
ARTÍCULO	0104-1.2.1.2.-17 - 0104-1.2.2.10.8-172														
DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO														
FECHA	11 Junio de 2020														
VALOR	\$ 57.612.083														
OBJETO	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL, CARTÓN Y CORRUGADO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA														
EXPEDIDO	La Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda														
D. CRITERIOS DE SELECCIÓN- REQUISITOS HABILITANTES															





CAPACIDAD JURÍDICA	Las establecidas en el Acuerdo Marco .
OFERTA ECONÓMICA	Las establecidas en el Acuerdo Marco
REGLAS DE DESEMPATE	Las establecidas en el Acuerdo Marco
E. CONDICIONES CONTRACTUALES	
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 3. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4º Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR CBA Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 18 del 21 de mayo de 2009, en aplicación de la Ley 1276 del 2009. 4. Cumplir con las obligaciones de aporte a los sistemas de pension, salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar al Municipio los soportes de pago de los aportes respectivos
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Realizar la entrega de los elementos en el Almacén del Municipio de Soacha, ubicado en la Carrera 9 No. 13-36 del Municipio de Soacha, sin costo adicional para la Entidad, dentro del plazo de ejecución, en las cantidades y con la calidad y especificaciones establecidas en este documento y realizadas en la cotización 2. Reemplazar los elementos que presenten defectos de fabricación, según la verificación que se realice por parte de la Entidad el día de la entrega de los mismos, dentro de los tres (3) días hábiles para la papelería y diez (10) días hábiles para las carpetas y cajas 3. Las demás establecidas en el Acuerdo Marco.
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD- SECRETARÍA GENERAL	1. Pagar el valor de la aceptación de oferta en los términos pactados y en la forma como quede establecida en la misma. 2. Realizar la entrega de la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado 3. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 4. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los terminos establecidos para tales efectos. 5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato

[Handwritten signature]



	Las establecidas en el Manual de supervisión y/o interventoría adoptado por la Alcaldía Municipal de Soacha mediante Decreto No. No 082 de 12 de Marzo de 2018.	
	Nombre del Funcionario	DARLIN LENIS ESPITIA ó la persona que ella designe
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
SUPERVISIÓN	Son obligaciones del Supervisor	
	1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto Municipal 281 de 2013 y demás normas, y disposiciones concordantes	
	2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes	
	3. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes	
	4. Suscribir la certificación mensual del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, en los porcentajes de Ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación. En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicaran las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.	
	5. Verificar la realización del objeto del contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.	
	6. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo	
	7. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el contratista y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.	
	8. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.	
	9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.	
	10. Verificar la inscripción del contratista en el Registro de Información Tributaria RIT, en la Dirección de Impuestos del Municipio de Soacha.	
	11. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el termino estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica	
Firma	 DARLIN LENIS ESPITIA SECRETARIA GENERAL	
Firmas	Proyecto parte Jurídica : Yaninalexu Cuadros Peña . Profesional Especializado	