



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Estudios previos – Modalidad de Selección
Contratación Directa

PROCESO DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

(Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

- Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015

DEPENDENCIA: Dirección Jurídica

FECHA: dos de noviembre de 2021.

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. La entidad es cabeza del sector Función Pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad, al ser la entidad referente en temas como la política anti-trámites, incentivos para la gestión pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional para los servidores públicos y en general, todas aquellas actividades orientadas a desarrollar competencias en los servidores públicos, que les permita orientar su trabajo hacia resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo “Pacto por Colombia. Pacto por la equidad”, de acuerdo con la ecuación de bienestar: LEGALIDAD + EMPRENDIMIENTO = EQUIDAD, Función Pública cuenta con recursos con cargo al Presupuesto de



Inversión, Proyecto denominado: *“Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública nacional”*, cuyo objetivo está encaminado a formular políticas públicas en los temas de competencia de Función Pública, que permitan el fortalecimiento de las competencias de las entidades públicas y organismos del Estado, en el orden nacional y territorial, para responder adecuadamente a las necesidades de sus grupos de valor.

El Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, presenta nuevos retos para el Departamento Administrativo de la Función Pública, que debe concentrar su quehacer institucional al cumplimiento de los objetivos del gobierno, a través de la formulación e implementación de políticas públicas en temas tales como: racionalización de trámites, procesos y procedimientos; empleo público; control interno; relación Estado –ciudadano; incentivos para la gestión pública; servicio al ciudadano; y, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos del Estado.

Es así, que con esta alternativa se pretende formular políticas públicas en los temas de competencia de función pública, que permitan el fortalecimiento de las competencias de las entidades del orden nacional y territorial de la rama ejecutiva y respondan adecuadamente a las necesidades de los grupos de valor.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, la Dirección Jurídica es responsable de actualizar como autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Departamento, los documentos normativos necesarios para implementar y/o consolidar las políticas en Función Pública. Así como de aumentar la capacidad para diseñar y emitir los lineamientos, instrumentos, metodologías, investigaciones y material pedagógico relacionados con las políticas de competencia de Función Pública.

Así las cosas, Función Pública ha logrado consolidar el Espacio Virtual de Asesoría EVA del portal web de la Entidad, el “Gestor Normativo”, promoviendo el acceso a la información y la defensa jurídica del Estado por medio del Gestor Normativo. De una parte, es una herramienta que acerca la función pública al ciudadano y al servidor público, suministrado información jurídica y técnica para la atención de las diferentes inquietudes o consultas relacionadas con el sector, y, de otra parte, los diferentes organismos públicos pueden acceder a la normatividad y orientaciones para la toma de decisiones en los temas inherentes al régimen del



servidor público. El ciudadano y el servidor público pueden contar con información jurídica y técnica unificada en un solo lugar.

Este espacio virtual de asesoría requiere de una actualización constante para una óptima prestación del servicio a los grupos de valor de Función Pública y como resultado de un proceso de mejoramiento continuo; es así como, la entidad adelanta actividades de actualización, mantenimiento e inclusión de ajustes de la herramienta, tales como: clasificación temática con restrictores y vínculos de los conceptos emitidos por las diferentes áreas de la Entidad, normas salariales y sectoriales, sentencias de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado; inclusión de normas históricas de estructura del Estado; activación de los vínculos al nomograma de la Entidad.

Semanalmente se vienen publicando en el Gestor Normativo, un boletín de novedades jurídicas, donde se incorpora novedades normativas, jurisprudencia, temas relacionados con iniciativas legislativas y una nota editorial donde resaltamos el tema relevante de cada semana sobre temas jurídicos. En ese orden de ideas, la Dirección jurídica de Función Pública requiere contar con el apoyo para el desarrollo de las actividades descritas.

Para el año 2020 Función Pública continuo con la campaña de usabilidad del Gestor Normativo, para lo cual se establecieron una serie de actividades que permitieron incrementar el número de visitas, y como resultado de las mismas, se tiene que las estrategias de usabilidad fueron oportunas y eficaces, toda vez que ha tenido un incremento progresivo y estable, obteniendo un crecimiento del 72% durante el mes de noviembre de 2020. El Decreto 1083 de 2015 es la normativa de mayor interés de los servidores públicos al ser consultada 212.381 veces, seguido de la Ley 909 de 2004 que tuvo 83.762 consultas y el Decreto 1076 de 2015 que registró 79.142 visitas, de esta manera el Gestor Normativo se consolida como un referente en el sector público, para conocer los decretos, leyes, circulares, resoluciones, directivas presidenciales, jurisprudencia, conceptos y demás documentos relacionados con la administración pública, siendo este el camino para obtener un Estado más abierto y transparente con sus ciudadanos y servidores.

Por lo tanto, el Gestor Normativo busca continuar con la labor emprendida, por tal razón, en la vigencia 2021 se requiere adelantar acciones encaminadas a preservar, mejorar y seguir robusteciendo la información contenida en el Gestor Normativo y a mantener actualizado el mismo, incorporando normativa, nuevos conceptos, jurisprudencia y documentos relacionados en temas de función pública, así mismo, actualizando los restrictores con un lenguaje claro y de fácil



comprensión, mejorando la búsqueda por temas que permitan realizar una identificación integral.

En ese sentido, se pretende analizar la normativa, jurisprudencia y conceptos que reposa en el Gestor Normativo de Función Pública respecto a su vigencia y pertinencia, y actualizar permanentemente la normativa, jurisprudencia y conceptos jurídicos en dicha herramienta.

Por otra parte, la Dirección Jurídica requiere apoyo en la atención de consultas formuladas por los grupos de valor, que faciliten la gestión de las entidades públicas, que permitan la unificación de criterios y homogeneidad, mediante la expedición de conceptos, que puedan ser utilizados por los servidores públicos y operadores jurídicos. Esto en cumplimiento de su función de impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias y demás organismos y entidades del Estado, en los temas de competencia del Departamento.

Frente a lo anterior, es importante tener en cuenta que la Dirección Jurídica tiene a su cargo la atención, en promedio mensual, seiscientos noventa (690) consultas por mes, lo que implica que las asignaciones realizadas a los servidores públicos de la dependencia, desborden su capacidad para atenderlas de manera oportuna. Por ello, es indispensable que la dependencia disponga de un mayor equipo de trabajo en este tema, de forma tal que incremente la producción de conceptos, para dar respuesta de forma adecuada y oportuna a todas las solicitudes recibidas.

Con base en lo expuesto y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, se requiere seleccionar una (1) persona que acredite el siguiente perfil: título profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en la línea N° 324 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2021, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de Inversión, Proyecto “Diseño de políticas y lineamientos en temas de función pública para el mejoramiento continuo de la administración pública. Nacional”, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO



OBJETO:

Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección Jurídica, para la tematización y elaboración de restrictores, cargue de enlaces y concordancias de normativa, conceptos y demás documentos jurídicos que permitan la publicación o actualización de la información en el Gestor Normativo, así como brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos, en el marco del proyecto de inversión *“DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL”*.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

ESPECÍFICAS:

1. Buscar, seleccionar, y elaborar los restrictores de jurisprudencia, normas y demás documentos jurídicos, que deban ser incorporados al Gestor Normativo.
2. Adelantar la revisión y actualización permanente de las normas que modifica, adicionan, sustituyen o derogan las disposiciones de los Decretos Únicos Reglamentarios DUR, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o derogan.
3. Apoyar las labores de actualización y realización de vigencias normativas y jurisprudenciales, de la documentación incluida en el Gestor Normativo, verificando la concordancia con los temas de Función Pública.
4. Apoyar e identificar las concordancias y/o derogatorias tácitas de la normativa más relevante para Función Pública.
5. Colaborar en la revisión permanente del portal web de la presidencia de la Republica con el fin de obtener las novedades normativas de manera inmediata, así como, para su verificación, incorporación y apoyó en la elaboración del Boletín de actualidad jurídica, cuando sea requerido por el líder funcional del Gestor Normativo.
6. Apoyar las actividades de promoción del Gestor Normativo a través de los enlaces territoriales que le sean asignados por el líder y/o supervisor del Gestor Normativo.
7. Apoyar los requerimientos que resulten del botón ayúdenos a mejorar el Gestor Normativo.
8. Elaborar restrictores de conceptos jurídicos y técnicos que sean seleccionados por la entidad.



9. Realizar aleatoriamente la revisión del 5% de la información publicada en el gestor normativo remitiendo un correo al líder del gestor con los resultados de la inspección con el fin de dejar registro de la verificación ejecutada. En caso de identificar errores de digitación se solicita la corrección al responsable. Se deja evidencia en correos electrónicos.
10. Apoyar la actualización normativa de los regímenes especiales, que se encuentran incorporados en el Gestor Normativo.
11. Proyectar mensualmente por lo menos dieciocho (18) conceptos jurídicos que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría de la Dirección Jurídica, cumpliendo con los trámites internos y procedimientos necesarios para la radicación y la atención oportuna de las mismas, con el fin de evitar en vencimiento de las peticiones.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
4. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.
5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.
8. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.



10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.
14. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
16. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
19. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
20. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas



- por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
21. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.
 22. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Los contratos que se suscriban serán de prestación de servicios profesionales.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: *“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)”*

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-12 *“Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”*, expedido por Colombia Compra Eficiente.



IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

Para calcular el presupuesto estimado, Función Pública tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$4.236.672) M/CTE y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

FORMA DE PAGO:

Función Pública cancelará el valor total de cada contrato en dos (02) pagos, así:

- a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$2.471.392) M/CTE, con corte al último día calendario del mes de noviembre de 2021.
- b) Un (1) pago a la finalización del contrato por la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$1.765.280) M/CTE.

Los pagos estarán sujetos a la presentación del informe de ejecución correspondiente, así como el cumplimiento de los productos que correspondan al periodo, y la expedición del certificado de cumplimiento por parte del supervisor.

Para autorizar el primer pago, se requiere que el contratista previamente haya hecho entrega al supervisor, del respectivo examen médico pre-ocupacional o de ingreso.

En cada caso los valores incluyen impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará:

1. Formato Único de Pago (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar.
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).



4. Registro Único Tributario RUT - DIAN para el primero pago
5. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaria Distrital de Hacienda con el primer pago, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: <https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit>
6. Planilla de pago de Seguridad Social.
7. Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.
8. Factura Electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
9. Paz y salvo si es el último pago.
10. Adjuntar los certificados y documentos necesarios si desea bajar la base gravable para efectos de la retención en la fuente (Artículo 387 del Estatuto Tributario) para el primer pago.

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT.

Los desembolsos estarán supeditados al cumplimiento de obligaciones con el Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 20 de diciembre de 2021, contado a partir del perfeccionamiento del mismo, expedición del registro presupuestal y la activación de la ARL.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ciudad de Bogotá D.C.

V. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo



establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 “Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión” y conforme a la certificación o constancia expedida por el Director Jurídico de Función Pública.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión de cada contrato será efectuada por un profesional especializado de la Dirección Jurídica de la Función Pública o por el servidor que para el efecto designe la Secretaria General de Función Pública, a través de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual de la Entidad.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en la Circular Externa N° 8 – Manual para la identificación y cobertura del riesgo, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo Matriz de riesgo.

GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

ARMANDO LÓPEZ CORTES
Director Jurídico

Elaboró: Luis Fernando Núñez Rincón – Profesional Especializado, DJ