

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

T 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022-01
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	APOYO A LA DEFENSA JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2021080010056	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	AGOSTO DE 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	ADALBERTO PALACIOS BARRIOS	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital en los asuntos de carácter legal que se tramitan al interior de la secretaría. El Plan de Desarrollo institucional 2020-2023 “Soy Barranquilla” se encuentra el proyecto “Apoyo a la defensa jurídica en el Distrito de Barranquilla” el cual tiene como finalidad que los intereses de carácter legal del distrito se encuentren representados en debida forma y guardando estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Secretaria Jurídica Distrital dentro del Decreto Acordal 0801 de 2020 del 07 de diciembre de
---	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración, tales como: Ejercer las funciones jurídicas en lo relacionado con la representación judicial, extrajudicial, de policía y administrativa, aplicando normas que defiendan los intereses del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en los diferentes procesos judiciales. Estudiar y conceptuar sobre las normas y documentos jurídicos que interesan al Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y en particular prevenir al Alcalde respecto de normas o proyectos de acuerdo, y resolver las consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias de la administración central. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Secretaría. Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento de su misión y de las funciones a su cargo brinda asesoría legal a las distintas secretarías y dependencias de la administración central; atiende entre otros los múltiples requerimientos de los diferentes entes de control con el fin de blindar los procesos y prevenir la comisión de faltas disciplinarias y/o fiscales en el desarrollo de las actividades de la gestión pública, contribuyendo así con el cumplimiento de los principios de la función pública y la legalidad de las actuaciones administrativas. Para cumplir a cabalidad con la misión institucional, se requiere fortalecer su estructura, por cuanto representa un eje fundamental en el funcionamiento de la administración Distrital y no existiendo en planta el personal suficiente tal como lo acredita la Secretaria Distrital de Gestión Humana, se hace necesaria la contratación directa de profesionales del derecho que apoyen el desarrollo de las actividades de naturaleza jurídica que se desarrollan al interior de la misma. De esta manera podremos cumplir a cabalidad con los requerimientos de tipo jurídico legal que realicen los entes de control, las distintas dependencias y la comunidad en general, disminuyendo el riesgo de fallas de carácter administrativo que puedan desencadenar incluso en procesos contenciosos en contra del Distrito de Barranquilla.
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. contractual:	Objeto Para atender la necesidad, se requiere contratar: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS”						
3.2.2 UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicios de personal temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	Servicios de personal temporal					
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Convenir a través de un contrato de prestación de servicios un grupo de profesionales del Derecho con experiencia comprobada, para brindar asesoría a la Secretaría Jurídica Distrital en el desarrollo de actividades requeridas para el logro de los objetivos de la misma.						
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	-NO APLICA-						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	-NO APLICA-						
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA							
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	OBLIGACIONES GENERALES 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.						

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 3. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. 4. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. 5. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 6. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Jurídica del Distrito, 7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 9. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 10. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 12. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso. 13. Colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente, una vez sea aprobado el contenido del informe y verificado el cumplimiento de las actividades asignadas. 14. En caso de requerirse, constituir las pólizas establecidas en el contrato, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual so pena que se
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	ejecuten las multas y sanciones estipuladas en el contrato y/o clausula penal conforme a lo establecido en el Decreto No. 0513 de agosto 4 de 2014. OBLIGACIONES ESPECIFICAS ✓ Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. ✓ Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. ✓ Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. ✓ Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados. ✓ Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. ✓ Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. NOTA: Las obligaciones específicas serán las mismas para todos los contratistas del presente estudio previo.
3.3.2. Obligaciones del Distrito Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El literal h) del numero 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se pretenden contratar, las cuales deben ser desarrolladas por profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en litigio a favor de entidades públicas procede la modalidad de contratación directa en los términos

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la totalidad de los contratos es de NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETESCIENTOS QUINCE PESOS M/L (\$99.685.715) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>3-4599031- 2.3.2.02.02.008</td><td>DEFENSA JURIDICA</td><td>45</td><td>ICLD</td><td>\$ 99.685.715</td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td><td>\$ 99.685.715</td></tr> </tbody> </table> Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo, informando aquellos que incluyan el IVA. Para el caso de los contratos que incluyen IVA será el equivalente al 19% el cual será discriminado por el contratista en su factura o en su equivalente., sobre los valores que lo generen de acuerdo con disposiciones fiscales vigentes.	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	3-4599031- 2.3.2.02.02.008	DEFENSA JURIDICA	45	ICLD	\$ 99.685.715	TOTAL					\$ 99.685.715
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	3-4599031- 2.3.2.02.02.008	DEFENSA JURIDICA	45	ICLD	\$ 99.685.715														
TOTAL					\$ 99.685.715														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1"> <tr> <td>Número:</td><td>202202053</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$ 99.685.715</td></tr> <tr> <td>Autorizados por</td><td>JEFE DE PRESUPUESTO</td></tr> </table>	Número:	202202053	Valor:	\$ 99.685.715	Autorizados por	JEFE DE PRESUPUESTO												
Número:	202202053																		
Valor:	\$ 99.685.715																		
Autorizados por	JEFE DE PRESUPUESTO																		
3.5.2 Variables consideradas para																			

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

calcular el presupuesto oficial:	El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial: Análisis del sector, así como la idoneidad, perfil académico y experiencia en las actividades a desarrollar.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago será la siguiente: VER CUADRO ANEXO Cada pago debe acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales). cuenta de cobro o factura y los impuestos a que haya lugar. De igual forma como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	PERSONA NATURAL ✓ Carta de presentación de la propuesta. ✓ Copia de cedula de ciudadanía. ✓ Fotocopia de Tarjeta o Matricula Profesional. ✓ Registro Único Tributario (RUT) actualizado, expedido por la DIAN. ✓ Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. ✓ Formato Único de Hoja de Vida diligenciado emitido por el SIGEP con aprobación de la secretaría solicitante.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	✓ Formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividades Económicas Privadas de persona natural. ✓ Certificaciones de estudios. ✓ Certificaciones de experiencia laboral. ✓ Libreta militar (En el caso que se requiera - varón menor de cincuenta (50) años). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. ✓ Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. ✓ Consulta de medidas correctivas de la Policía Nacional ✓ Examen médico ocupacional (Decreto 0723 de 2013). ✓ Certificación Bancaria ✓ Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional ✓ Antecedentes disciplinarios de abogado expedido por la Rama Judicial NOTA: La información contractual solicitada deberá ser cargada en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO
3.6.1.3 Capacidad Financiera	-NO APLICA-
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	-NO APLICA-
3.6.2. Factores de Evaluación	-NO APLICA-
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	-NO APLICA-
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra

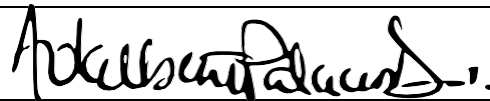
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

	Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo. Matriz de Riegos.																												
3.8 Garantías:	Las garantías de cumplimiento serán exigidas en los contratos que superen el 10% de la menor cuantía. *La garantía de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales será solicitada a las personas jurídicas que contraten el objeto descrito en el presente estudio previo <table border="1"> <thead> <tr> <th>Garantía</th><th>PRE- CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST- CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seriedad de la oferta</td><td></td><td></td><td></td><td>NO</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Cumplimiento</td><td></td><td></td><td></td><td>SI</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y 4 meses mas</td></tr> <tr> <td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td></td><td></td><td>SI *</td><td>5% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y 3 años mas</td></tr> </tbody> </table>	Garantía	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo	Seriedad de la oferta				NO			Cumplimiento				SI	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses mas	Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				SI *	5% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años mas
Garantía	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo																							
Seriedad de la oferta				NO																									
Cumplimiento				SI	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses mas																							
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				SI *	5% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años mas																							
3.9. Interventoría o Supervisión:	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td><td>ADALBERTO PALACIOS</td></tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td><td>C. C. 72.195.129 de Barranquilla</td></tr> <tr> <td>Cargo:</td><td>SECRETARIO JURIDICO</td></tr> <tr> <td>Dependencia:</td><td>SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL</td></tr> </table>	Nombre del funcionario:	ADALBERTO PALACIOS	Identificación del funcionario:	C. C. 72.195.129 de Barranquilla	Cargo:	SECRETARIO JURIDICO	Dependencia:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL																				
Nombre del funcionario:	ADALBERTO PALACIOS																												
Identificación del funcionario:	C. C. 72.195.129 de Barranquilla																												
Cargo:	SECRETARIO JURIDICO																												
Dependencia:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL																												
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	-NO APLICA-																												
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	VER CUADRO ANEXO																												

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

3.11 Liquidación del Contrato	Conforme a lo establecido por el artículo 217 del decreto 019 de 2012, por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales no será obligatoria la liquidación. No obstante si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la ley 1150 de 2007 a su terminación en los términos ahí previstos.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	-NO APLICA-
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	ADALBERTO PALACIOS BARRIOS
CARGO:	Secretario Jurídico Distrital
Proyectó:	Natalia Sierra Borja. Contratista.

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el proceso?	¿Puede ser evitado?	¿Se puede mitigar?	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	Alta	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de la cuenta de cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	Alta	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/ suspendido / terminado conforme a las particularidades de la situación	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	Baja	Distrito	Comunicar al contratista que el contrato se regulará conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del acto administrativo que regula sobre el incremento de contribuciones distritales	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	Baja	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaría general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesión del contrato	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

APOYO PROFESIONAL

[illegible]