	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
X	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN
RESPONSABLE:	JUAN GABRIEL LARA GONZALEZ
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS, PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, Y PARA APOYAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE SURTEN EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL – TOLIMA.
PRESUPUESTO OFICIAL:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL M/CTE ($6.300.000)
TIEMPO	CIENTO CINCO (105) DIAS
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	En atención a la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones
La Secretaria de Gobierno y General, procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido la norma vigente.	

En desarrollo de los principios de Transparencia y Económica establecidos en los artículos 24 (Numeral 7) y 25 (Numeral 7 y 12) respectivamente, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; se elabora y suscribe el presente documento de estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Dirección Administrativa de Contratación, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a su cargo con oportunidad y calidad, requiere contar con personal idóneo que contribuya al mejoramiento de los procesos y al cumplimiento eficiente de las obligaciones contempladas en la Ley, por lo cual resulta necesario contratar la prestación de servicios, puesto que no se cuenta con personal suficiente para ello.

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para suscribir contrato de

impulsado por CamScanner

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS, DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL – TOLIMA.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1.994, es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses de este, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública eficiente.

Para apoyar el aseguramiento de la gestión y en especial al mismo alcalde, el cumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas al Municipio; así como de los programas y proyectos a desarrollar, programa de gobierno, Plan de Desarrollo y Planes de Acción de la Administración Municipal, se hace necesario contratar personal externo como es la Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.

Que la Administración Municipal, procede a establecer las razones que justifican el adelantamiento de un proceso de contratación directa; según el cual la base de la contratación es la necesidad de contar con una persona que pueda desarrollar esta función habida consideración, para realizar trámites administrativos internos de la Dirección de Contratación así como apoyo en la proyección de documentos para los diferentes procesos de selección adelantados, requerimientos, contestación de documentación y cualquier otro proceso que la dependencia requiera.

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 en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación..."

De acuerdo con los principios de eficacia y trasparencia, la Alcaldía Municipal se encarga del buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal, por tanto y haciendo uso de tales principios, se debe promover el personal suficiente e idóneo, que preste apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio eficiente y ágil.

2. OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS, PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, Y PARA APOYAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE SURTEN EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL – TOLIMA

2.1. ALCANCE DEL OBJETO:

Como consecuencia de lo anterior, se define la necesidad del Municipio de contratar una persona natural no profesional quien prestará el servicio requerido, en apoyar administrativamente la Dirección

impulsado por CamScanner

Administrativa de Contratación adscrita a la Secretaria de Gobierno y General de la Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima.

2.2. ESPECIFICACIONES

Atendiendo a la necesidad planteada, el servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.1. TIPO DE CONTRATO

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; consagrado en el artículo 32, numeral 3° de la Ley 80 de 1993.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTAS

El contratista se compromete para con el Municipio a:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.
4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y

impulsado por CamScanner

3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.

5. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridad competente para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente contrato.
9. Realizar la entrega de los elementos suministrados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
11. Responder por la información que tendrá a su cargo, la cual no podrá retirar de la entidad, ni publicar en redes sociales, ni brindar acceso a personal ajeno sin previa autorización de los supervisores del contrato.
12. No instalar ni utilizar software sin la autorización previa y estricta de la Dirección Administrativa de las TICS de la alcaldía Municipal de El Espinal, así mismo responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
13. Dar estricto cumplimiento a los decretos 1080 de 2015 artículo 3.1.1, y demás normas que regulen en materia de administración, inspección, vigilancia y control de archivos de entidades. La responsabilidad del archivo de las entidades del Estado se encuentra en cabeza del secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía o quien haga sus veces, quien deba exigir la entrega mediante inventario en formato único de inventario documental - FUID, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.
14. Realizar la entrega de la información que se genera a partir del cumplimiento de las obligaciones contractuales a los supervisores del contrato.
15. Realizar entrega de los documentos físicos y digitales producidos, gestionados y almacenados durante el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Administrativa de Gestión Documental.

impulsado por CamScanner

3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Las actividades que deben ser desarrolladas mediante el contrato que se pretende celebrar serán las siguientes:

1. Realizar la proyección de documentos, selección, clasificación y organización de documentos.
2. Apoyar los diferentes procesos de selección que se surten.
3. Apoyar con la recepción y archivo de la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa de Contratación.
4. Seleccionar, clasificar y organizar los documentos que lleguen en físico, digital y los que se expidan en la Dirección Administrativa de Contratación.
5. Apoyar con la atención al público y orientarlos en los diferentes trámites administrativos de esta dependencia.
6. Apoyar en la elaboración de minutas de los diferentes procesos de selección.
7. Apoyar en la elaboración de resoluciones de apertura y adjudicación para los diferentes procesos de selección.
8. Apoyar en la digitalización de los expedientes contractuales, una vez se encuentren perfeccionados, así como los soportes de ejecución que se alleguen a los mismos.
9. Apoyar en la proyección contestaciones a los derechos de petición, Acción de tutela, acciones constitucionales, incidentes de desacatos, de competencia de la Dirección Administrativa de Contratación.
10. Conservar en buen estado y asumir total responsabilidad por la información que le sea entregada por el Municipio en desarrollo del registro de los procesos contractuales, para lo cual aplicara el deber de confidencialidad sobre la información a su cargo.
11. Apoyar en la afiliación de los contratistas a la ARL
12. Apoyar en la creación de usuarios Sigep, desvinculación, verificación y aprobaciones de la plataforma.
13. Todas las demás que requiera el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.

3.3. DERECHOS Y DEBERES DEL MUNICIPIO

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente a:

A. Suministrar al CONTRATISTA la información y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
B. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos convenidos.
C. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.
D. Cancelar el valor del presente contrato de acuerdo a la forma estipulada en el mismo.
E. Elaborar y suscribir la correspondiente acta de liquidación del contrato.

impulsado por CamScanner

3.4. PLAZO DE EJECUCION

El plazo del contrato es de cuatro Ciento Cinco (105) Días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.5. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato, a razón de **CUATRO (04) PAGOS** de la siguiente manera **TRES (3),** por un valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.800.000)** Correspondiente a treinta **(30)** días y **UN (1) PAGO** por valor de **NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE** Correspondiente a quince **(15)** días. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos aquí referenciados se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, los cuales estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1- Pago de los aportes a seguridad social para el periodo correspondiente y afiliación y activación en la ARL. 2- Informe parcial o final suscrito por el supervisor del contrato. 3- Informe parcial o final suscrito por el Contratista. 4- Cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar para el último pago. **PARAGRAFO SEGUNDO: DESCUENTOS DE IMPUESTOS Y TASAS** - El Recaudo de los ingresos por concepto de Estampilla PRO-CULTURA, PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN, Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, se hará por intermedio de la Tesorería Municipal. La Tesorería municipal realizará el respectivo cobro de las estampillas mediante descuento en el primer pago pactado dentro del contrato, cuando el mismo tuviese estipulado como forma de pago periodos mensuales. Lo anterior, teniendo en cuenta los artículos 270, 273, 276, 279, 284, 285, 289, 291 y 293 del Acuerdo No. 029 del 29 de diciembre del 2020.

3.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato se presenta con las firmas de quienes lo suscriben y se genera con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.

3.7. IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES A LOS QUE SE ENCUENTRE SUJETO

El proponente una vez suscriba el acto contractual con EL MUNICIPIO, deberá asumir los costos de perfeccionamiento de acuerdo a las normas vigentes.

TABLA 1. IMPUESTOS Y TASAS.

NORMATIVIDAD	TARIFA
ESTAMPILLA PRO- BIENESTAR AL ADULTO MAYOR	
Ley 678 de agosto 15 de 2001 Acuerdo 0025 de 2008 art. 269. Ley 1276 de enero 5 de 2009. Acuerdo 013 de 2010 de 2010 Art. 5°. Acuerdo 04 del 2017 del 09 de mayo 2017	**Actualización con la última norma... acuerdo 029 de 2020.**
	Contratos y sus adiciones 4%

impulsado por CamScanner

Acuerdo 010 de junio del 2017 excepciones Acuerdo 011 de junio del 2018 Acuerdo 029 de 2020	
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	
Ley 666 de 2001 Ley 863 de 2003 Acuerdo 025 de 2008 art.261 Acuerdo 028 de 2009... Art. 10° Acuerdo 013 de 2010... art. 5° Acuerdo 04 del 2017 del 09 de mayo 2017 Acuerdo 029 de 2020	Actualización con la última norma... acuerdo 029 de 2020. Contratos de apoyo a la gestión ....0.5% sobre el valor del contrato Contratos de prestación de servicios ....1% sobre el valor del contrato Contratos de obra y/o suministro.... 2% sobre el valor del contrato
TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN	
Acuerdo 019 de 2020 del 16 de septiembre de 2020 Acuerdo 029 de 2020	Contratos de apoyo a la gestión y prestación de servicios ....0.2% sobre el valor del contrato Contratos de obra y/o suministro ....2.5% sobre el valor del contrato
FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
Decreto 2170 de 2004, art 7° Ley 1106 de 2006 art. 6° Acuerdo 014 de 2009 Art, 5°	Actualización con la última norma... acuerdo 014 de 2010. El cinco por ciento (5%)...contratos de obra público con el municipio y sus entidades de derecho publico
RETENCIÓN EN LA FUENTE	
Estatuto Tributario	1% Contrato de obra. 3,5% Compras. 10% Servicios profesionales.
RETE ICA	
ACUERDO 028 DE 2009 ACUERDO 029 DE 2020	1 x1000 hasta el 10 x 1000 según la actividad del contribuyente

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICIOS

La Modalidad de Selección del contratista corresponde a la Contratación Directa, consagrada en el Literal h) Numeral 4° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, demás normas concordantes o complementarias y las presentes Condiciones Generales para la Contratación.

impulsado por CamScanner

El Decreto 1082 de 2015, reza: "...la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita".

Que conforme lo preceptúa el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2. 1.2. 1.4.9. se trata la modalidad de selección de contratación directa, causal literal h: *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*, en el que el seleccionado debe demostrar idoneidad y experiencia directamente relacionadas con las áreas del objeto contractual, razón por la cual la invitación que se cursa requiere que se demuestre dicha idoneidad en los soportes de la hoja de vida.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado es de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL M/CTE ($6.300.000),** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2022.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

5.1. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El municipio cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal el cual se encuentra Anexo al presente Estudio Previo.

6. LUGAR DE EJECUCION

Alcaldía Municipal de El Espinal.

7. SUPERVISIÓN

El Municipio ejercerá la Supervisión a través de la Dirección Administrativa de Contratación, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista.

8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007. La misma indica: "La liquidación a que se refiere el presente artículo NO será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

impulsado por CamScanner

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, consagro las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos del Despacho Alcalde son los siguientes:

PERFIL: **PROFESIONAL CON APROBACIÓN DE MATERIAS**
EXPERIENCIA: **12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad.

Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

10. TIPIFICACION, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Artículo **2.2.1.1.1.6.3** del Decreto 1082 de 2015 y el documento CONPES 3714 de 2011.

Riesgo previsible: Aquellos hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato son de posible ocurrencia.

Riesgo imprevisible: Aquellos hechos o circunstancias que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.

Tipificación del riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

Asignación del riesgo: Es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

El oferente deberá considerar en que porcentaje asumirá el riesgo en la propuesta por él presentada, haciendo su propia calificación y evaluación, junto con un análisis de todos los riesgos previsibles y todos aquellos que considere deban ser en la audiencia de análisis de riesgos para su correspondiente valoración.

Matriz de Riesgo, adjunto anexo 1.

impulsado por CamScanner

Por la naturaleza y la cuantía del contrato y además por el principio de Economía que consagra el Articulo 25 de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. Para la ejecución del presente contrato, NO se exigirán garantías para la contratación a celebrarse.

11. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES EN CONTRATACIÓN PUBLICA

Conforme a lo señalado en el numeral 1.2.3 (Exclusiones de aplicabilidad y excepciones) del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y publicado en el SECOP:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

12. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2022, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

JUAN GABRIEL LARA GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Proyectó, Revisó Y Aprobó:

impulsado por CamScanner