ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTRATO No. 4140000-564-2019

CLASE DE CONTRATO: CONSULTORIA

CONTRATISTA: DATEXCO COMPANY S.A.

NIT: 830.012.785-6

VALOR: MIL ONCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($1.011.424.500) M/CTE INCLUIDO IVA

OBJETO: Realizar estudios de opinión pública para la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., con el propósito de conocer información de interés de los ciudadanos con respecto al desarrollo de las campañas comunicacionales, políticas públicas, programas y proyectos que adelanta la Administración Distrital, tomando en consideración sus características sociodemográficas

Entre los suscritos, JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 80.186.585., de Bogotá, D.C., en calidad de Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., nombrado mediante resolución 463 del 04 de octubre de 2016, posesionado mediante acta No. 123 de la misma fecha, quien suscribe el presente contrato según las atribuciones propias a que se refiere el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Decreto 854 de 2001, así como lo dispuesto por la Resolución Nro. 206 de 2017, quien en adelante se denominará LA SECRETARÍA GENERAL, por una parte, y por la otra, CESAR ARIOSTO VALDERRAMA NICHOLLS, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.269.947., quien actúa como Represente Legal de la empresa DATEXCO COMPANY S.A.., identificada con el NIT No. 830.012.785-6, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido suscribir el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Resolución No. 121 del 2019 publicada la misma fecha, ordenó la apertura del proceso de Concurso de Méritos Abierto Nro. 01 de 2019: SGA-CM-01-2019. 2) Que el día 08 de marzo de 2019 se realizó la diligencia de cierre del proceso, presentando propuesta oportunamente los siguientes proponentes, a saber: 1)CENTRO NACIONAL DE CONSULTORIA 2)UT OPINIÓN PUBLICA 2019, 3) CONSORCIO PROES-TEKNIDATA, 4) HELP FILE S.A.S.,5) UT BIOESTADISTICA CIFRAS & CONCEPTOS 6) GLORIA GALLEGO SIGMA DOS INTERNACIONAL S.A.S 7)DATEXCO COMPANY S.A 8) INVESTIGACIÓN ASESORÍA MERCADEO S.A.S. (INVAMER)9) UT ALCALDIA MAYOR TIC-BIS 2019,10) PROYECTAMOS COLOMBIA SAS 11) CONSORCIO OPINIÓN PÚBLICA 2019 12) UT SEI - ECONOMETRÍA SGA-CM-01-2019, tal como consta en la respectiva acta de cierre que fue publicada el mismo día de cierre, en la plataforma SECOP II 3) Que la Secretaría General a través de la Resolución Nro. 210 del 26 de marzo de 2019 adjudicó el proceso de Concurso de Méritos Abierto SGA-CM-1-2019, al proponente siendo su oferta el ofrecimiento más favorable para los fines que persigue la Entidad 4) Que teniendo en cuenta los estudios previos y documentos precontractuales, el supervisor del Contrato será el Gerente del Proyecto de Inversión 1143 de la Secretaría , 5) Que por lo expuesto, las partes acordamos suscribir el presente Contrato de Consultoría que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, por las leyes civiles y comerciales y por las siguientes cláusulas.

CONTRATO NO.

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Realizar estudios de opinión pública para la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., con el propósito de conocer información de interés de los ciudadanos con respecto al desarrollo de las campañas comunicacionales, políticas públicas, programas y proyectos que adelanta la Administración Distrital, tomando en consideración sus características sociodemográficas

2. VALOR DEL CONTRATO:

MIL ONCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($1.011.424.500) M/CTE INCLUIDO IVA

3. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato es de NUEVE (9) meses o hasta agotar recursos lo que primero ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y expedición registro presupuestal.

4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La Secretaría General para amparar las obligaciones adquiridas con la celebración del presente contrato cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C.:

CÓDIGO	*3-3-1-15-07-42-1143-185*
FECHA	*08 de febrero de 2019*
VALOR	*$1.011.424.500*
OBJETO	*Realizar estudios de opinión pública para la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., con el propósito de conocer información de interés de los ciudadanos con respecto al desarrollo de las campañas comunicacionales, políticas públicas, programas y proyectos que adelanta la Administración Distrital, tomando en consideración sus características sociodemográficas*
EXPEDIDO	*Subdirección Financiera*
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ***Nro. 694***	

5. FORMA DE PAGO:

La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas por el valor del número de mediciones debidamente realizadas, previa entrega del informe de análisis correspondiente a la o

las mediciones y demás requisitos señalados en el anexo técnico, los cuales deben contar con aprobación del supervisor del contrato y demás requisitos exigidos para el pago. Dichos pagos estarán sujeto a la aprobación del PAC de la entidad.

Nota 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, acompañada de la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, previa expedición del certificado de recibo a satisfacción de los servicios, suscrito por el supervisor del contrato.

Nota 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 3: EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos deberán ser ajustados o aproximados al peso, ya sea por exceso cuando la suma sea igual o mayor a 0,50 centavos o por defecto cuando la suma sea menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 4: El IVA, las Estampillas, la retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. De igual manera, el proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA.

Nota 5: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el adjudicatario en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 6: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos. El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL no reconocerá suma alguna por estos conceptos. El interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta, por lo tanto, se entenderá que el valor por el cual se adjudicó el proceso y fue ofertado, prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y los riesgos del contrato asignados y distribuidos en la matriz de riesgos o sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

CONTRATO NO.

6. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA; OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.
2. Encontrarse a Paz y Salvo en el pago de aportes y contribuciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Riesgos Laborales) durante el plazo de ejecución del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., a través del/a supervisor/a.
4. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mandato encomendado.
7. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación si a ello hubiere lugar.
8. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
9. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
10. Constituir y mantener vigente la Garantía Única, exigida en los términos requeridos en el contrato.
11. Cumplir adecuadamente la Directiva No. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C.
12. Asistir a las reuniones que estén relacionadas con el objeto del presente contrato.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el trabajo, si aplica.
15. El CONTRATISTA, debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en los términos previstos en la ley si aplica.

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con todas las condiciones y cada una de las especificaciones técnicas y obligaciones contenidas en los estudios previos, anexo técnico y pliego de condiciones del proceso de selección.
2. Entregar los productos definidos en el anexo técnico.
3. Entregar al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato, el documento que describa la metodología para la realización de las encuestas y dar cumplimiento a la misma dentro del plazo de ejecución del contrato.
4. Entregar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el esquema de trabajo a usar en la primera medición y durante la ejecución del mismo dentro de los cinco (5) días calendario

siguiente a la entrega de resultados de la medición mensual anterior, el esquema de trabajo para cada una de las mediciones a realizar, atendiendo a los parámetros establecidos en el anexo técnico.
5. Crear el instrumento de recolección de información (cuestionarios) de acuerdo con los requerimientos de la Oficina Consejería de Comunicaciones y entregarlo dentro del día (1) calendario siguiente a la entrega de las características de interés por parte de la Oficina Consejería de Comunicaciones para aprobación de la misma.
6. Realizar pruebas piloto en un (1) día calendario, el cual debe ser anterior al inicio de cada recolección de información, para verificar la consistencia de los formularios elaborados.
7. Realizar la recolección de información en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente a la definición del instrumento de recolección entre las partes, cumpliendo con los criterios técnicos definidos en el anexo técnico y la metodología para la realización de encuestas presentada por el contratista.
8. Llevar a cabo el análisis de información resultante de las encuestas realizadas y entregar los resultados del mismo dentro de los cuatro (4) días calendario siguientes a la finalización de la etapa de recolección de información.
9. Presentar los resultados de las encuestas aplicadas en los formatos power point, PDF y en el software Tableau con todos los dashboard solicitados con el reporte dinámico con el fin de obtener las consultas gráficas de los resultados de cada estudio.
10. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a la efectividad de la captura de información durante la aplicación del instrumento, con el fin de garantizar, al final del proceso, la representatividad de la diversidad y pluralidad de la población. Es necesario que el CONSULTOR reporte el seguimiento de la recolección y captura de datos e informe al supervisor del contrato los avances y dificultades de la práctica en campo.
11. Generar, sistematizar y entregar los informes y resultados de interpretación de la información cuantitativa y cualitativa de las encuestas a hogares o sondeos telefónicos que se realicen para la recolección de información.
12. Cumplir con el equipo mínimo de trabajo requerido y mantener el mismo en la etapa de ejecución del contrato.
13. Proveer el personal requerido y experimentado para realizar eficiente y eficazmente las encuestas y sondeos que ordene la Entidad, debidamente capacitado y con entrenamiento constante.
14. Presentar un informe de trabajo de campo por medición, con los diseños muestrales, marco(s) de muestreo, las bases de datos y tabulados con los principales hallazgos.
15. Contar con disponibilidad permanente de servicio y asistir a las sesiones del comité técnico operativo, así como a las demás reuniones y presentaciones de informes de entrega de resultados cuando lo requiera la Entidad, a través del supervisor del contrato, y en reuniones con el (los) analista(s).
16. Aplicar las encuestas a través de dispositivos móviles de captura que garanticen la correcta y eficaz aplicación de las mismas.
17. Entregar el registro del contacto de las personas encuestadas.
18. Permitir el acceso a los registros de llamadas, audios o teléfonos de las personas contactadas cuando se realice un sondeo telefónico para verificar el cumplimiento e idoneidad de los estudios.
19. Garantizar el cuidado, almacenamiento y backups de la información procesada producto de las encuestas.
20. Garantizar en la recolección de información un (1) supervisor por cada 4 encuestadores.
21. Documentar las bases de datos de todos los levantamientos según los estándares establecidos en conjunto con la Oficina Consejería de Comunicaciones.
22. Presentar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a cada mensualidad vencida o dentro de los plazos en que lo requiera el supervisor del contrato, la facturación de los elementos efectivamente entregados o servicios efectivos prestados y recibidos a satisfacción por la entidad.

23. El representante legal de la sociedad o su apoderado con facultad para adoptar decisiones deberá asistir a las reuniones que lo convoque la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en las condiciones y términos que determine la Entidad, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados a más tardar el día siguiente a la fecha en que se debió efectuar la reunión.
24. Cumplir con las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato y que surjan de su ejecución.

B. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Velar por la correcta ejecución del contrato y ejercer el seguimiento a través del supervisor, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo en el marco del cronograma acordado.

2. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios, para el cumplimiento del objeto del contrato.

3. Promover las reuniones que sean necesarias con el contratista para garantizar la ejecución del contrato.

4. Requerir directamente o por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes al contratista.

5. Aprobar por parte del Supervisor del Contrato los informes de trabajo de campo presentados por el contratista, siempre que contengan todos los criterios técnicos y metodológicos definidos en el anexo técnico.

6. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.

7. Expedir el certificado de cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago.

8. Designar el supervisor del contrato.

9. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

10. Asistir a las reuniones programadas para garantizar la ejecución del contrato.

11. Las demás derivadas de la naturaleza del contrato y que surjan de su ejecución.

CONTRATO NO.

7. GARANTÍAS

Modalidad	*Porcentaje*	*Vigencia de Amparos*
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato Estatal.	*30%*	*Desde la desde la fecha suscripción del contrato, el término de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir del acta de inicio*
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	*10%*	*Desde la desde la fecha suscripción del contrato, y tres (3) años más, contados a partir del acta de inicio.*
Calidad del servicio	*20%*	Con vigencia de seis (6) meses contado a partir de la terminación del contrato

8. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá el/la Gerente del Proyecto de Inversión 1143 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., quien podrá designar apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.
Son obligaciones de la Supervisión, las establecidas en el Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizado y adoptado mediante la Resolución Nro. 257 de 2018.

2. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

Para los efectos establecidos del contrato que se suscriba, se requiere la conformación de un Comité Técnico Operativo que tiene como propósito realizar el direccionamiento, acompañamiento y evaluación de las obligaciones de los contratantes.

3.1 Conformación.

El Comité Técnico Operativo estará conformado por tres (3) personas; dos (2) por parte de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., entre las que debe estar el Supervisor del contrato y quien este designe y una (1) por parte del Contratista, el cual será su representante legal o quien éste designe.
Dicho Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar cada uno de los documentos metodológicos y plan de trabajo de cada una de las mediciones que se soliciten por la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C.
2. Revisar el avance del contrato y verificar el cumplimiento de actividades metas y cronogramas establecidos para cada una de las mediciones.
3. Establecer las directrices que deben observar las partes comprometidas para la ejecución del contrato.
4. Tomar medidas correctivas frente a las dificultades que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
5. Servir como instancia para resolver controversias en torno al desarrollo del contrato.
6. Monitorear la ejecución técnica del contrato.

3.2 Reuniones

El Comité se reunirá una vez suscrita el acta de inicio y de manera ordinaria una vez al mes durante la ejecución del contrato, previa citación realizada por quien ejerce la Supervisión o extraordinariamente a solicitud de cualquier de las partes del Contrato.

9. MULTAS

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaría General del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato. En los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

10. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al

CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11. INDEMNIDAD:

El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., (incluyendo, pero sin limitarse a reclamaciones civiles, administrativas, laborales y de cualquier otra naturaleza) por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

12. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación en los términos y plazos previstos en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto — Ley 019 de 2012; el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. El contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización o a la fecha del acuerdo que lo disponga, sin superar el plazo máximo de que trata la ley. La liquidación se efectuará mediante acta en la cual se describirán todas las actividades desarrolladas. El acta de Liquidación será firmada por los representantes legales, o sus delegados, acta que debe estar avalada por el Supervisor del contrato.

Proyectó: Alvaro Javier Quintanilla Carvajal- Ariel Humberto Pinto Sánchez
Revisó: Diana Karina Angarita Sánchez.
Aprobó: Vanessa Barreneche Samur.