

ADENDA N° 2

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO N° CM-001-2017

La Secretaría Jurídica Distrital se permite informar que, en consideración a las observaciones recibidas, se procede a expedir adenda por medio de la cual se modifican aspectos presupuestales, financieros y técnicos del proceso de **CONCURSO DE MERITOS ABIERTO N° CM-001-2017**, el cual tiene por objeto: “Elaborar el análisis y diseño del sistema de información integrado de la Secretaría Jurídica Distrital”, en los siguientes términos:

1. Modificar el numeral **2.6 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL** del pliego de condiciones definitivo el cual quedara así:

CODIGO	3-3-1-15-07-43-7508-191
CONCEPTO	PROYECTO 7508 - FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
FECHA	Enero 1° de 2018
VALOR	DOS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$2.347.000.000)
NÚMERO	1

2. Modificar el numeral **3.13.2.2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO: (IE)** del pliego de condiciones definitivo el cual quedara así:

Índice determinado por el Pasivo Total (PT) sobre el Activo Total (AT), expresado en el RUP de acuerdo con la información de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2016.

$$IE = PT / AT$$

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

El proponente deberá contar con un índice de endeudamiento igual o menor al 68%.

3. Modificar el numeral **3.14.4. REQUISITOS HABILITANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO** del pliego de condiciones definitivo el cual quedara así:

Los cargos habilitantes que deben presentarse dentro de la propuesta para la verificación de sus hojas de vida con sus correspondientes soportes son: **ÚNICAMENTE GERENTE DE PROYECTO, LÍDER TÉCNICO Y ARQUITECTO DE SOLUCIONES, ARQUITECTO DE INFORMACIÓN, ASESOR JURÍDICO SENIOR, INGENIERO DE CALIDAD Y EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO.**

Los requisitos mínimos que debe tener el personal propuesto para habilitar la Propuesta es el siguiente:

ROL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Un (1) Gerente de proyecto	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Sistemas de Información. Certificación PMP o PgMP o Prince2. Postgrado en modalidad de especialización o maestría en: Gestión o Gerencia de Proyectos o Gerencia de Tecnología o afines a la gerencia de proyectos.	General: Experiencia profesional de mínimo ocho (8) años. Específica: Experiencia certificada en al menos cuatro (4) proyectos relacionados con análisis, diseño o implementación de sistemas de información donde haya realizado actividades de Gerente o director o Líder de Proyectos con duración en cada proyecto de al menos seis (6) meses

Un (1) Líder técnico y Arquitecto de soluciones	Profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica o Ingeniería de telecomunicaciones. Postgrado en modalidad de especialización o maestría en: Ingeniería de Software o Arquitectura de software o Desarrollo de Software o Proyectos informáticos o construcción de software o afines.	General: Experiencia profesional de mínimo ocho (8) años. Específica: Experiencia en mínimo de tres (3) proyectos como arquitecto o liderando actividades de análisis o diseño o implementación de aplicaciones, con duración en cada proyecto de al menos cuatro (4) meses.
Asesor Jurídico Senior	Profesional en: Derecho Postgrado en modalidad de especialización o maestría en: derecho administrativo o derecho público o derecho constitucional o derecho procesal o derecho probatorio o derecho contractual o contratación estatal o derecho en telecomunicaciones o derecho informático y de las nuevas tecnologías.	General: Experiencia Profesional de doce (12) años. Específica: Mínimo siete (7) años en el sector público con funciones y/o obligaciones en asesoría o coordinación o consultoría o cargos de dirección, confianza y manejo, en temas relacionados con derecho público o administrativo o defensa o representación judicial de entidades públicas o emisión de conceptos o contratación estatal.
Un (1) Arquitecto de Información	Profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica o Ingeniería de telecomunicaciones. Postgrado en modalidad de especialización o maestría en: Gestión de la Información o arquitectura empresarial o construcción de software o arquitectura de software o afines.	General: Experiencia profesional de mínimo ocho (8) años. Específica: Experiencia en mínimo dos (2) proyectos liderando actividades de análisis o diseño o implementación del dominio de datos o información, con duración en cada proyecto de al menos cuatro (4) meses.
Un (1) Ingeniero de calidad	Profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería Industrial..o Tecnólogo en Sistemas Postgrado en modalidad de especialización o maestría en: Gestión de Calidad de procesos de software o Aseguramiento de Calidad de procesos de software o ingeniería de software o afines.	General: Mínimo ocho (8) años de experiencia. Específica: Experiencia en mínimo tres (3) proyectos y/o contratos de desarrollo e implementación de sistemas de información realizando actividades de Pruebas o aseguramiento de calidad, con duración en cada proyecto de al menos cuatro (4) meses.

Equipo de expertos:

ROL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Un (1) Experto en gestión Documental Electrónico	Profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica o Ingeniería de Sistemas de Información o ingeniería industrial o bibliotecología o archivística. Postgrado en modalidad de especialización o maestría en: Gestión Documental o afines.	General: Experiencia profesional de mínimo cinco (5) años. Específica: Experiencia en mínimo dos (2) proyectos ejecutando actividades de gestión de documentos y expedientes electrónicos, , con duración en cada proyecto de al menos cuatro (4) meses.

NOTA 1: PERSONAL HABILITANTE Los proponentes deberán adjuntar en su propuesta las hojas de vida y los respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica, certificaciones y experiencia mínimos requeridos de acuerdo con los perfiles descritos en el presente documento. De igual manera deberá allegar diligenciado el **ANEXO 6. FORMATO EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE**, el cual deberá venir firmado por los el representante legal y el profesional propuesto. De igual manera se hace necesario que se diligencie el **ANEXO 7. FORMATO DE COMPROMISO PERSONAL** firmado por el representante legal y el profesional de cada uno de los perfiles **gerente de proyecto, líder técnico y arquitecto de soluciones, arquitecto de información, asesor jurídico senior, ingeniero de calidad y experto en gestión documental electrónico**

NOTA 2: Conforme al art. 229 del Decreto Ley 019 de 2012, la experiencia del personal solicitado se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. No obstante, se verificará la matrícula profesional cuando aplique y la constancia de vigencia de la misma a la fecha de presentación de la propuesta.

NOTA 3: Para la verificación de la experiencia del **EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE** propuesto, así como los demás profesionales requeridos para la ejecución del contrato, no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas en el mismo periodo de tiempo.

NOTA 4: En el caso en que el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en la oferta por haber sido su contratante, deberá adjuntarse adicionalmente **copia del respectivo contrato celebrado con el profesional propuesto y el contrato del proyecto en el cual el profesional ejecuto su actividad**. De la misma manera, la Secretaría Jurídica Distrital se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

NOTA 5: Para efecto de contabilizar los años de experiencia mínima de cada uno de los perfiles, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

NOTA 6: Para los demás perfiles que integran el equipo mínimo de trabajo anteriores no se requiere la presentación de las hojas de vida ni soportes en la propuesta y para efectos de verificación y evaluación, pero el proponente deberá adjuntar la carta de compromiso firmado por el representante legal, **ANEXO 9. FORMATO DE COMPROMISO VINCULACIÓN DE PERSONAL DEL PROYECTO**; donde se compromete a la presentación de los demás perfiles dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y previo a la suscripción al acta de inicio, según los perfiles descritos en la relación del equipo humano y el equipo establecido por el proponente para el desarrollo del proyecto.

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de los demás perfiles dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de presentación por parte del contratista de las respectivas hojas de vida y soportes. En el evento en el alguno de los profesionales presentados no sea aprobado por la entidad, el contratista deberá dentro del término de dos (2) días presentar el requisito solicitado.

NOTA 7: Se requiere que este equipo esté conformado previamente a la suscripción del acta de inicio del contrato y las hojas de vida y soportes deberán ser entregadas a la supervisión del Contrato para su validación y verificación del cumplimiento mínimo de formación académica y experiencia.

NOTA 8: Todos los Profesionales adicionales que el Proponente vincule al proyecto deben tener mínimo 24 meses de experiencia específica en actividades relacionadas con sus responsabilidades dentro del proyecto.

NOTA 9: Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del recurso humano mínimo requerido deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que éstos participaron. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

- ✓ Periodo de vinculación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, mostrando primero la experiencia más reciente. Para el efecto se debe anexar, debidamente diligenciado, el **Anexo 6 - FORMATO EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO**

HABILITANTE propuesto adjunto al pliego de condiciones. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

- ✓ Actividades y/o funciones por cada uno de los cargo(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s) que acrediten la experiencia específica requerida en el perfil.
- ✓ Nombre, firma, cargo, teléfono y correo electrónico de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

Nota 10. La Secretaría Jurídica Distrital, no aceptará cambios en el equipo de trabajo presentado en la oferta durante el proceso y verificado y aprobado por la entidad. No obstante, lo anterior, si por causas excepcionales no atribuibles al contratista es necesario realizar alguna modificación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1 El profesional que lo remplace deberá cumplir con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones y el cambio será aprobado por los supervisores del contrato.
- 2 Se deberá presentar en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la manifestación de solicitud de cambio. la hoja de vida del candidato que cumpla el perfil requerido debidamente soportada, dando cumplimiento a los mismos requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones, para que el supervisor durante la ejecución del contrato, adelante la evaluación y aprobación escrita correspondiente.
- 3 El contratista deberá garantizar la debida transferencia de conocimiento entre la persona remplazada y quien lo remplaza por un término no menor a 15 días.
- 4 Una vez sea aceptado el remplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje del mismo, en consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital no cancelará el costo asociado al profesional durante el primer mes de trabajo del citado recurso (contado a partir de la vinculación efectiva del mismo al proyecto).

TARJETAS PROFESIONALES.

Respecto de los programas académicos que requieran para su ejercicio la acreditación de la matrícula o la tarjeta profesional, deberá aportarse el correspondiente soporte dentro de la documentación académica de cada uno de los profesionales indicados en la propuesta.

En todo caso la Secretaría Jurídica Distrital podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

La Secretaría Jurídica Distrital se reserva el derecho de pedir el cambio del personal, cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o cuando sus condiciones académicas y de experiencia no se ajusten a los requerimientos de su labor.

El contratista debe realizar la ejecución del contrato con el personal propuesto y evaluado, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, en los cuales podrá introducir cambios en un máximo del 30% en el equipo de trabajo, previo visto bueno de la Secretaría Jurídica Distrital, siempre que los nuevos profesionales propuestos tengan los mismos, o superiores perfiles a la persona que reemplaza, sin que esto demore la ejecución prevista del presente contrato. Dado un cambio, El Contratista deberá realizar un empalme entre el recurso entrante y recurso saliente, el cual incluye nivelación de competencias, conocimiento de uso de herramientas de gestión del proyecto, estado actual del proyecto y actividades, entregables a cargo. Este empalme será validado por la Secretaría Jurídica Distrital.

El contratista deberá capacitar a su personal sobre todo lo concerniente a salud ocupacional, seguridad industrial y deberá dotarlos con los implementos necesarios para la correcta ejecución de sus trabajos, verificar periódicamente la señalización en el sitio de trabajo, y utilización de la dotación y equipos de seguridad industrial de los sitios de trabajo.

SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.

Los títulos expedidos en el exterior deberán estar previa y debidamente convalidados. No se aceptará la acreditación de experiencia a través de certificaciones emitidas por el proponente. En el caso que la experiencia específica sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados, en donde se pueda verificar las funciones y el cargo.

Para efectos de la evaluación de la formación académica del personal propuesto, las áreas de los títulos de pregrado y postgrado se tendrán en cuenta con base en la clasificación de los núcleos básicos de conocimiento, NBC, publicados en el sistema de información de educación superior SNIES disponible en la web. <http://snies.mineducacion.gov.co/consultasnies/programa>.

Adicionalmente se aclara que los núcleos básicos de conocimiento NBC, se presentan de manera literal (entre comillas) como están definidos en SNIES.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL: La verificación de la totalidad del personal propuesto para los perfiles habilitantes, se efectuará con base en la información suministrada por el Oferente en el Anexo dispuesto para tal fin.

- Hoja de vida
- Fotocopia legible del título profesional o del acta de grado.
- Fotocopia legible del diploma de especialización y/o maestría, o del acta de grado.
- Fotocopia legible de la tarjeta profesional. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para los profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
- Fotocopia legible de los documentos soportes de experiencia.

4. Modificar el numeral **4.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES (600 PUNTOS)** del pliego de condiciones definitivo el cual quedara así:

Los siguientes son criterios adicionales al mínimo, los cuales entregan puntaje de la siguiente forma.

ROL	CRITERIOS ADICIONALES	PUNTAJE	MÁX
Gerente de proyecto	Por cada proyecto (de mínimo 6 meses) adicional a la experiencia específica mínima habilitante como Gerente de Proyecto, se le otorgará veinte (20) puntos hasta un máximo de 120	120	120
Líder técnico y Arquitecto de soluciones	Por cada proyecto (de mínimo 4 meses) adicional a la experiencia específica mínima habilitante como Líder Técnico o Arquitecto de Soluciones o Arquitecto de Software se le otorgará veinte (20) puntos hasta un máximo de 100	100	120
	Certificación TOGAF o certificación Arquitecto SOA o certificación Java EE o certificación iSAQB. veinte (20) puntos.	20	
Arquitecto de Información	Por cada proyecto (de mínimo 4 meses) adicional a la experiencia específica mínima habilitante como Arquitecto de Información o Arquitecto de Datos o Arquitecto TI o Arquitecto Empresarial se le otorgará veinte (20) puntos hasta un máximo de 80	80	100

	Certificación TOGAF o desarrollo de proyectos con Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano. veinte (20) puntos.	20	
Asesor jurídico Senior	Por cada año adicional a la experiencia específica mínima habilitante como asesor senior se le otorgará veinte (20) puntos hasta un máximo de 120	120	120
Ingeniero de calidad	Por cada proyecto (de mínimo 4 meses) adicional a la experiencia específica mínima habilitante como Líder de pruebas de software y/o aseguramiento de calidad se le otorgará diez (10) puntos hasta un máximo de 50	50	70
	Certificado ISTQB o Certificación IREB o Certificación TMMi o Certificación iSQL. Veinte (20) puntos.	10	
Experto en gestión Documental Electrónico	Por cada proyecto (de mínimo 4 meses) adicional a la experiencia específica mínima habilitante como ejecutando actividades de gestión de documentos y expedientes electrónicos, se le otorgará diez (10) puntos hasta un máximo de 70	70	70
TOTAL			600

Teniendo en cuenta que debe garantizarse todos los principios que rigen la contratación estatal y en cumplimiento de lo dispuesto particularmente respecto de los principios de transparencia, selección objetiva y de igualdad, se aplicarán las siguientes condiciones frente a los documentos aportados como soporte de cumplimiento de aspectos objeto de evaluación:

Nota 1: En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, la entidad podrá solicitarlas al proponente por escrito, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para suministrarlas. Las respuestas que ofrezcan los proponentes a estas aclaraciones no podrán tener como objeto la modificación, complementación, adición o mejora de sus propuestas.

Nota 2: El proponente deberá señalar de forma clara, inequívoca, cuáles son las certificaciones con las cuales pretende validar la experiencia adicional específica a la mínima habilitante del proponente (ponderable)

Nota 3: En caso en el que tanto la experiencia habilitante como la adicional puntuable sean acreditadas en un mismo documento y el mismo requiera subsanación, esta experiencia solo se podrá tener en cuenta para efectos de habilitación y no otorgará puntaje. La experiencia adicional solicitada, así como certificaciones específicas solicitadas para asignar puntaje en la evaluación, deben venir soportados a través de documentos idóneos y deben estar incluidos en la propuesta.

Nota 4: En el evento que la experiencia específica sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados y la documentación soporte necesaria que permita verificar el rol desempeñado en los proyectos o certificaciones laborales presentadas y su correspondencia con la experiencia solicitada. En todo caso la Secretaría Jurídica Distrital podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Nota 5: De conformidad con lo anterior no se podrá hacer cambio de experiencia de ponderación para habilitante y viceversa.

5. Modificar el numeral 5.5. **FORMA DE PAGO** del pliego de condiciones definitivo el cual quedara así:

La Secretaría Jurídica Distrital., pagará el valor total del contrato al recibir los entregables agrupados por hitos, descritos en la siguiente tabla, conforme a las especificaciones del **Anexo 2. Anexo Técnico**, el cronograma definido por el proponente dentro del plazo establecido y los valores ofertados, de la siguiente forma:

HITO	FASE	SUBFASE	MESES						% FASE	% HITO
			1	2	3	4	5	6		
1	Inicio	Inicio	2,0%						2,0%	10,00%
		Planeación	8,0%						8,0%	
2	Ejecución	Análisis	5,5%	10,0%	4,5%				20,0%	20,00%
3		Diseño		5,6%	13,2%	15,6%	15,6%		50,0%	50,00%
4	Seguimiento y Control		1,0%	1,0%	1,0%	1,0%	1,0%	1,0%	6,0%	20,00%
	Cierre	Transferencia de conocimiento						4,0%	4,0%	
		Cierre						10,0%	10,0%	
Total									100,0%	100,00%

Un primer pago del diez por ciento (10%), a la aprobación por parte de los supervisores del contrato de los entregables del primer hito correspondiente a la fase de Inicio que contiene las subfases de Inicio y Planeación.

Un segundo pago del veinte por ciento (20%), a la aprobación por parte de los supervisores del contrato de los entregables del segundo hito correspondiente a la subfases de Análisis de la fase de Ejecución.

Un tercer pago del cincuenta por ciento (50%), a la aprobación por parte de los supervisores del contrato de los entregables del tercer hito correspondiente a la subfases de Diseño de la fase de Ejecución.

Un cuarto pago del veinte por ciento (20%), a la aprobación por parte de los supervisores del contrato de los entregables del cuarto hito correspondiente a la fase de Seguimiento y Control y la fase de Cierre que contiene las subfases de Transferencia de conocimiento y Cierre.

Esta suma se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

El pago será realizado 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.

El pago se realizará conforme al PAC de la Secretaría Jurídica Distrital.

Dentro del término señalado para efectuar el pago la Secretaría Jurídica podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la(s) factura(s) que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la Secretaría Jurídica a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanuda dicho plazo.

El contratista con la suscripción del presente contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajustaran al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

6. Modificar el **Anexo Técnico**, el cual se publicará en documento adjunto y forma parte integral de la presente adenda.
7. Modificar el **Anexo de Matriz de Riesgos**, el cual se publicará en documento adjunto y forma parte integral de la presente adenda.
8. Modificar el **ANEXO 9 - Formato de Compromiso Vinculación de Personal del Proyecto**, el cual se publicará en documento adjunto y forma parte integral de la presente adenda.

En todo lo demás la invitación pública continúa rigiendo sin modificación alguna, siempre que no se oponga a lo dispuesto en la presente adenda.

Las adendas serán publicadas en la página del SECOP II. Tales documentos deben ser tenidos en cuenta por los interesados, toda vez que forman parte integral de los documentos soporte del proceso de selección y del contrato.

Dada en Bogotá a los dos (12) días del mes de enero de 2018.

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Revisó: Ethel Vásquez Ruiz
Diego Ojeda Moncayo
Proyectó: Ximena Robayo Contreras