**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE COMUNICACIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES**

En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el siguiente estudio previo mediante el cual se analizará la conveniencia y oportunidad de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de las comunicaciones de la Asamblea Departamental del Atlántico para el cumplimiento de las funciones constitucionales.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El artículo 2° de la Constitución Política establece que "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución; (...)*".

La Asamblea Departamental del Atlántico, es una corporación de elección popular que ejerce control político sobre los actos de la Administración Departamental. Dentro de su estructura orgánica, se encuentra la MESA DIRECTIVA, como órgano de dirección y de gobierno, integrada por: un presidente, un primer vicepresidente, un segundo vicepresidente y un secretario general.

Así mismo, el reglamento interno de la Asamblea Departamental del Atlántico (Ordenanza No. 00570 del 29 de julio de 2022), sus artículos 14 y 15, establecen que:

"*Artículo 14° - Unidades de Apoyo Normativo. De existir recursos para gastos de funcionamiento y observando los límites de gastos a que se refieren los artículos 8o., 10, 11, 54 y 55 de la ley 617 de 2000, la asamblea departamental podrá contar con unidades de apoyo normativo (UAN), como cuerpos de asesoría y apoyo para el ejercicio de las funciones que constitucional y legalmente le son atribuibles a los diputados(as).*

*Artículo 15° - Selección del personal de las UAN: Para la selección y contratación del personal para las unidades de apoyo normativo, se cumplirá en su totalidad las disposiciones propias del estatuto general de contratación; cada diputado propondrá, ante la mesa directiva, los respectivos candidatos para su vinculación por contrato de prestación de servicios, sin que en ningún caso tal vinculación dé lugar a relación laboral. Parágrafo: Cada diputado certificará el cumplimiento del objeto contractual a los integrantes de su correspondiente unidad de apoyo normativo, asimismo deberá rubricar los estudios previos, el formato de idoneidad, acta de inicio y los informes de supervisión de cada integrante de su respectiva unidad; el contrato de las unidades de apoyo ira como máximo durante el tiempo que este en ejercicio el respectivo diputado, si por cualquier circunstancia el diputado es separado de su cargo o renuncia, la o las unidades de apoyo cesaran sus funciones y vinculación con la corporación, desde la fecha que se haga efectivo el retiro del diputado que lo propuso.*"

Por ello, la Mesa Directiva postuló la hoja de vida de un bachiller, con formación en Comunicación Social y/o Periodismo, con una experiencia mínima de un (1) año en asesoría a entidades públicas y privadas, a fin

de que le brinde apoyo a la gestión administrativa y a las comunicaciones de la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental del Atlántico para el cumplimiento de las funciones constitucionales.

De acuerdo al procedimiento implementado, se dio un aval por parte del presidente de la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental del Atlántico de la respectiva hoja de vida de la persona postulada, por considerar que cumple con el perfil de formación y de experiencia para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, y así procederá al inicio de los trámites precontractuales para la respectiva contratación.

Verificada la planta, se ha expedido certificado de inexistencia del recurso humano suficiente para realizar las actividades contempladas en el objeto contractual. En la actualidad, la Asamblea Departamental del Atlántico cuenta con tres empleados en planta (Un profesional como secretario general, una asistente de presidencia y un asistente administrativo). Por lo que, esta corporación busca alternativas contractuales específicamente el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la vinculación de una persona que desarrolle las actividades en mención y de esta forma, garantizar la normal ejecución de las actividades relacionadas con funciones administrativas de DUMA Departamental.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE COMUNICACIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES.

**Código UNSPSC: 80111600** - Servicios de personal temporal.

**2.1. Plazo de ejecución del contrato**: El plazo de la ejecución del presente contrato será de cinco (05) meses, hasta el 21 de diciembre de 2024, contados a partir de su fecha de inicio del mismo. Y una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

**2.2 Obligaciones generales del contratista:** 1) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual. 2) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas. 3) Presentar mensualmente su informe de gestión de actividades detallado. 4) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social integral. 5) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). 6) Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta requerida por EL CONTRATANTE. 7) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

**2.3. Obligaciones específicas del contratista:**

1. Asesor en las publicaciones que genere la Mesa Directiva. 2. Brindar apoyo y acompañamiento en la redacción de comunicaciones de prensa de la Mesa Directiva. 3. Apoyo y acompañamiento en el proceso de publicidad y difusión de los actos administrativos expedidos por la Mesa Directiva. 4. Asesorar en la producción periodística del boletín informativo de la Mesa Directiva. 5. Cubrir los acontecimientos sociales llevados a cabo por la Mesa Directiva. 6. Asistir a las secciones de DUMA Departamental. 7. Asistir a las sesiones de instalación y clausura de los periodos ordinarios y extraordinarios de la DUMA departamental. 8. Todas aquellas que en el ejercicio de sus asignaciones le sean delegadas.

Para la suscripción del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se requiere que el Contratista esté en condiciones de ejecutar el contrato, razón por la cual debe de mostrar la Idoneidad y

experiencia relacionada con el objeto del contrato entre los cuales se requiere que acredite los siguientes requisitos:

**2.3.1 Formación Académica**: El contratista debe acreditar título bachiller y formación complementaria o realizando estudios en Comunicación y/o periodismo y demás demuestre su capacidad de ejecutar el objeto del contrato e idoneidad y experiencia relacionada a este.

**2.3.2 Experiencia formal solicitada**. UN (1) año mínimo de experiencia relacionada con el objeto a contratar ya sea con Entidades Públicas o Privadas, lo cual debe anexar a la propuesta. El personal exigido debe presentar los requisitos y la experiencia anexos en sus respectivas hojas de vida.

**2.4. Obligaciones de la Asamblea Departamental del Atlántico:**

La Asamblea se obliga para con EL/LA CONTRATISTA a: 1) Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. 2) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. 3) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con la modalidad de Contratación. 4) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 5) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. 6) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.7) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.

**3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

**3.1 Régimen jurídico aplicable**

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana. Se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 del 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 del 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

**3.2 Modalidad de Selección**

En razón a que se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad, corresponde a la modalidad de Contratación Directa, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Teniendo en cuenta que las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual, descritas en el capítulo de "actividades a realizar" y "obligaciones del contratista" son intelectuales, su naturaleza es la de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo definido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así:

*"3o. Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

*En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

Que en el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:

*"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**. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y/o relacionada con el área de que se trate.** En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Atendiendo lo anterior, el objeto contractual, tenemos que, por tratarse de una actividad de naturaleza intelectual, la modalidad de contratación aplicable es la CONTRATACIÓN DIRECTA de que trata el literal "h" numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Igualmente, el marco legal del presente proceso de selección y el contrato que de él se derive será conformado por la Constitución Política y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato corresponde a la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS COP ($25.000.000),** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Este valor está soportado en el análisis económico del sector, acorde con las consideraciones técnicas y jurídicas, al igual que las variables financieras y de acuerdo con el perfil requerido. Su pago se hará en cinco (5) pagos mensuales iguales de **CINCO MILLONES DE PESOS COP ($5.000.000)** Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibo a satisfacción por parte del supervisor y acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

Para la determinación de los servicios se tuvieron en cuenta los siguientes factores: A) Grado de responsabilidad asignada B) Tiempo de dedicación para la ejecución de los contratos C) Tipo de actividades u obligaciones D) Monto de los aportes a salud, pensión y ARL E) Pago de estampillas, tasas o contribuciones y F) Carga impositiva.

### 4.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La contratación cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No.069 del 22 de julio de 2024.

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que, la modalidad de selección es Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades se recomienda seleccionar a una persona que acredite título en comunicación social y/o periodismo, otorgado por una institución de educación superior debidamente autorizada.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO, tiene la necesidad de contratar servicios de apoyo a la gestión, por lo que se recomienda la contratación con la persona natural que cuente con la capacidad e idoneidad para el desarrollo de estas acciones.

Deberá aportar:

- ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ❖ Diplomas que acrediten su calidad.
- ❖ Copia del Registro Único Tributario RUT.
- ❖ Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios
- ❖ Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- ❖ Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida del DAFP.
- ❖ Acreditar la experiencia requerida.

## 6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, por lo cual se establece para el presente proceso la siguiente matriz de riesgos, identificada al final.

## 7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.4.5 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, resulta necesario realizar una valoración de los riesgos que se considere cubrir a criterio del área responsable, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad, con ocasión de la ejecución contrato. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria.

## 8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De conformidad con el documento de “MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES”, publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: “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.

## 9. OTROS ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

9.1 Productos y/o informes: El supervisor del contrato deberá entregar un informe de satisfacción mensual de las actividades desarrolladas.

9.2 Supervisión: estará a cargo de Jorge Mario Camargo Padilla, Secretario General de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO.

9.3 Lugar de ejecución: Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla D.E.I.P.

9.4 Liquidación del contrato: Conforme al artículo 217 del decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación de los contratos de prestación de apoyo a la gestión, no obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá a su terminación de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

## 10. CONSTANCIA DE 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.

Para constancia se firma en Barranquilla, el día veintidós (22) del mes de julio de 2024.

**DAVID ASHTON CABRERA**
**PRESIDENTE**
**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO**
Original firmado

**ESTUDIOS PREVIOS**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

| No | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución económica del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo yrevisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | | | ¿Cómo se Realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | la falta de firma por parte del adjudicatario del contrato | Retrasos en la ejecución del contrato | 1 | 2 | 3 | Bajo | Contratista | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad | Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio | Diario |
| 2 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la publicación y la garantía | Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad | Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio | Diario |
| 3 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad | Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo | 2 | 2 | 4 | Bajo | Entidad contratante | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad | Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio | Diario |
| 4 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista | Demoras en los pagos | 2 | 1 | 3 | Bajo | Contratista | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista. | 2 | 1 | 3 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidady contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 5 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato | Demoras en los pagos | 1 | 2 | 3 | Bajo | Contratista | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista. | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidady contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 6 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y tramite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato | Demoras en los pagos | 2 | 1 | 3 | Bajo | Entidad contratante | Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales | 2 | 1 | 3 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad | Reuniones y reportes de novedades | Diario |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Específico | Interno | Ejecución | Técnico | Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales | Imposición de multas y sanciones | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidady contratista | Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio | Diario |
| 8 | Específico | Interno | Ejecución | Técnico | Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros | Daños al contratista y terceros | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidady contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 9 | Específico | Interno | Ejecución | Técnico | Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, documentos, actas, proyectos, oficio, etc.; elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual | Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista y la entidad contratante | Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales | 2 | 2 | 4 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidady contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 10 | ipecifico | interno | ecución | nanciero | Riesgo por modificación del régimen de impuestos | Posible variación del valor del contrato. | 2 | 1 | 3 | Bajo | entidad | Definición de un procedimiento para el ajuste del régimen impositivo del Municipio | 2 | 1 | 3 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad y contratista | Reuniones y reportes de novedade s | Diario |
| 11 | Específico | Interno | Ejecución | Laboral | El no pago de honorarios a Contratistas | Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles | 1 | 2 | 3 | Bajo | Entidad contratante | Definición de un trámite o acuerdo de pago | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 12 | Específico | Interno | Ejecución | Sociales y/o ambientales | Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio | Retrasos en la ejecución del contrato | 2 | 2 | 4 | Bajo | Entidad contratante | Definición de un plan de contingencia temporal y horarios extraordinarios para el desarrollo del objeto contractual | 2 | 1 | 3 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad y contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 13 | Específico | Interno | Ejecución | Administrativo | No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato | Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | Imposición de multas y sanciones | 2 | 2 | 4 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad y contratista | Auditorías internas que y reuniones donde se evalué la debida gestión contractual | Diario |

**ESTUDIOS PREVIOS**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**