Estudios Previos No. 2026 - 001

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN LOS MANEJOS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR Elementos a Suministrar:

Codigo UNSPSC	Descripcion	Cantidad	Valor
84111500	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN LOS MANEJOS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR	1	4.419.000,00

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo:	Enero 21 de 2026
Modalidad de selección:	Régimen especial
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestacion de Servicios
Dependencia:	El contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS que se pretende celebrar, se ejecutará en la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR procede a efectuar el estudio correspondiente:

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

La Institución Educativa Cámara Junior del Municipio de Armenia Quindío es un establecimiento educativo estatal que maneja recursos de carácter público para la atención de sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal; por lo anterior y toda vez que dentro de las funciones implícitas y propias de la dirección y/o administración de la Institución Educativa y de conformidad con el Decreto 1075 de 2015 aplicable a los Fondos de Servicios Educativos que en su artículo 2.3.1.6.3.11 sobre la utilización de los recursos incluye en el numeral 11 "Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden", el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, HECTOR FABIO PEREZ LONDOÑO, requiere contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN LOS MANEJOS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CÁMARA JUNIOR" La Institución Educativa Cámara Junior como entidad pública del servicio educativo, está reglamentada con respecto a los recursos que recibe y ejecuta dentro de sus presupuestos anuales, a través del Fondo de Servicios Educativos a cumplir con aspectos legales y técnicos de la parte contable y financiera. Dicha obligación se encuentra establecida por el artículo 2.3.1.6.3.16 del Decreto 1075 de 2015 que dice: "Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación". Para dar cumplimiento a las normas contables expedidas a nivel nacional y al Decreto 1075, se hace necesario la realización de una serie de actividades que únicamente pueden ser realizadas por un profesional que cuente con el perfil idóneo para la ejecución de las mismas. Es por ello que la Institución tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales de un

Contador Público, ya que dentro de la Planta de Cargos no tiene persona para que cumpla con estas obligaciones. El tipo de contrato a celebrarse es de Prestación de Servicios Profesionales, respecto de su régimen de contratación, la celebración de contratos con recursos del Fondo del Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, cuando supere la cuantía de veinte (20) SMMLV; si la cuantía es inferior se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa. (Decreto 1075 de 2015). En consecuencia, si las instituciones educativas estatales administran Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, cuando celebren contratos por cuantía inferior a 20 SMLMV aplicarán lo dispuesto en el reglamento expedido por el Consejo Directivo de cada establecimiento y para los contratos superiores a dicha cuantía, o cuando no se utilicen Fondo de Servicios Educativos, el ente deberá ajustarse a la normativa contenida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; toda vez que el presente estudio implica la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades propias de la Institución, de acuerdo al Manual Interno de Contratación, la Institución podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas. Por lo expuesto anteriormente, se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento con lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 del 2001 y en cumplimiento del artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No. 1075 de 2015 que compila los decretos 4791 de 2008 y 4807 del 2011, que le permiten a la Institución establecer los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación, procedimientos establecidos en el reglamento de contratación establecido por el Consejo Directivo de la Institución mediante el Acuerdo No. 005 del 10 de julio de 2024.

4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

4.1 Especificaciones del Objeto Contractual

PERFIL DEL PROFESIONAL: Título profesional en contaduría pública con experiencia en el manejo de fondos de servicios educativos, tarjeta profesional vigente, conocimientos en normatividad contable pública (régimen de contabilidad pública), manejo de plataformas como SIFSE, SECOP, SIA, entre otras. ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que pudieren presentarse. *Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud y pensión y riesgos profesionales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte de supervisor. *Responder por los trabajos asignados y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. *Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. *Proporcionar a la institución asesoramiento, orientación, coordinación y acompañamiento al rector y la auxiliar administrativa de tesorería en los procesos contables, presupuestales, financieros, contractuales, de tesorería y administrativos de la institución educativa. *Prestación de servicios profesionales como contadora con el fin de elaborar, presentar los informes ante los diferentes organismos de control, consejo directivo a que haya lugar avalados con su firma realizando (informes mensuales, trimestrales, anuales y extraordinarios de los entes de control contraloría, contaduría, alcaldía, secretaria de educación, consejo directivo, Dian. *Sustentación de los informes financieros ante el consejo directivo siempre y cuando sea requerido por el rector. *Realizar las respectivas rendiciones de cuenta a la contraloría a través del sistema integral de auditoria-SIA. *Creación del plan de gobierno, ordenador del gasto y rubros presupuestales en las plataformas del SECOP y SIA*Elaboración y revisión de revisión de los estados financieros y presupuestales. *Elaboración de los formularios para el pago y presentación del reteica (según periodicidad establecida para la institución). *Elaboración y generación de formulario y recibos de pago para retenciones en la fuente e IVA ante la Dian. *Elaboración y presentación exógena. *Elaboración y cargue de información al SIFSE, de acuerdo a la periodicidad requerida. *Todas las demás actividades, reportes, acompañamientos, asesorías, entre otros, que, aunque no se hayan especificado hagan parte del proceso contratado. *Las demás solicitadas por el rector de la institución siempre y cuando estén acorde al orden y cumplimiento de los objetivos de la institución. EL CONTRATISTA EJECUTARÁ EL PRESENTE CONTRATO DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1. Asesorías contables y tributarias: asesoría en la elaboración del presupuesto anual de la institución, asesoría en los registros contables en los respectivos libros oficiales (libro mayor y balance, libro diario) como también el libro de presupuesto, elaboración de los estados financieros (balance general y estado de resultado) anual avalados con la respectiva firma y tarjeta profesional, elaboración y presentación de informes que la institución deba rendir a los diferentes órganos gubernamentales, asesoría a la institución en el cumplimiento de la responsabilidad legal (retención de impuestos nacionales, departamentales y municipales) al igual que conocer y apropiarse de los contenidos del software contador para brindar asesorías del mismo a funcionarios *administrativos de la institución. 2. Apoyo a la contratación pública:* el servicio de apoyo a la contratación pública, consiste en llevar el proceso en una sucesión de etapas, la contratación tiene actividades previas y posteriores, por lo que comúnmente

estas se agrupan en: * actividades pre-contractuales * actividades contractuales * actividades post contractuales, dichas etapas son desarrolladas bajo los preceptos de eficiencia y efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de normas y regulaciones. 3. Apoyo a la gestión documental: el apoyo a la gestión documental consiste en la aplicación del conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de tipo financiero (contable, presupuestal y compras) en la institución, de tal manera que permitan la recuperación de información desde ellos tanto física como digital; determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando la tabla documental emitida por la institución educativa cámara junior, y las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del supervisor.

4.2 Obligaciones del Contratista:

1). Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables y cuando el responsable del control de ejecución así lo solicite, allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, de conformidad con el tipo de persona con que se contrate. 2). Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo. 3). Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. 4). Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector. 5). Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E., así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 6). Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 7). Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios. 8). Hacer entrega de los objetos, servicios, obras y/o mantenimientos contratados de acuerdo como se indicó en las especificaciones técnicas. 9). Proporcionar elementos de buena calidad. 10). La institución educativa se reserva el derecho de admitir/ recibir los bienes. 11). Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 12). Presentar los informes sobre l ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo. 13). Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

4.3. Obligaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA

1). Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2). Efectuar los pagos señalados en la forma y plazo establecidos para cubrir el valor del contrato. 3). Efectuar las deducciones de ley. 4). Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de la supervisión, vigilancia y control; así mismo supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales. 5). Suministrar oportunamente y con exactitud la información y/o documentos requeridos para la ejecución del contrato. 6). Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad en el incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7). Las demás que correspondan de acuerdo al manual de contratación de la institución educativa.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION, MATRIZ DE RIESGOS

5.1 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.

La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR del Municipio de Armenia, en atención a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en cumplimiento al Artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo No 1075 del 2015 que compila los decretos 4791 del 2008 y 4807 del 2011, (Artículo 17 del decreto 4791 de 2008), establece los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios hasta los 20 SMMLV a través del Reglamento Interno de Contratación aprobado por el Consejo Directivo de la Institución mediante Acuerdo No. 005 del 10 de julio de 2024.

5.2 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.

La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, en cumplimiento de lo previsto en la ley 715 de 2001, no requiere elaborar la matriz de análisis de riesgos, teniendo en cuenta que el fondos de servicios educativos es mecanismo que permite realizar contratación cumpliendo con los principios de la contratación estatal, flexibilizando algunos procedimientos; que el monto de la contratación es inferior a 20 SMMLV; y que las actividades que se contratan son de bajo riesgo administrativo, operacional, logístico, económico y financiero.

6. CRITERIOS DE ESCOGENCIA

De conformidad con el manual de contratación de la Institución Educativa Cámara Junior de Capítulo I Artículo 3, Numeral 2. CRITERIOS DE ESCOGENCIA La escogencia se hará teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que resulten ser más ventajosos para la Institución, teniendo en cuenta el cumplimiento de cualquiera de los siguientes criterios: precio - calidad, beneficio - costo, entrega oportuna de los bienes y servicios, idoneidad (contratos de servicios) y demás que la institución considere sería el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca.

7. VALOR, DISPONIBILIDAD Y FORMA DE PAGO

7.1 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 4,419,000.00) m/cte, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Cuenta Presupuestal	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.008.82221 - Servicios de contabilidad	1	271.000,00
2.1.2.02.02.008.82221 - Servicios de contabilidad	41	1.377.496,00
2.1.2.02.02.008.82221 - Servicios de contabilidad	33	2.681.365,00
2.1.2.02.02.008.82221 - Servicios de contabilidad	32	89.139,00

7.2 Forma de Pago del Contrato

El valor estimado para el contrato de prestación de servicios a suscribir, será por la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ($4.419.000), los cuales serán cancelados en tres (03) pagos mensuales por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.473.000) cada una. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentado por el contratista, factura electrónica o documento equivalente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

8. REQUISITOS HABILITANTES

Requisitos Habilitantes	• Certificado de Antecedentes Disciplinarios (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Fiscales (inferior a tres meses de expedición) • Certificado de Antecedentes Judiciales (inferior a tres meses de expedición) • Medidas correctivas • Certificado de Delitos Sexuales • Certificado Cámara de Comercio • Formato único de hoja de vida • Libreta militar • Acta de grado o tarjeta profesional o matrícula oferente, para persona natural en contratos de servicios profesionales. • Rut • Certificación bancaria • Seguridad Social • Certificado de alturas • Fotocopia de la cédula • Certificado REDAM- Deudores de alimentos

9. GARANTIAS, SUPERVISION, PLAZO DE EJECUCION

9.1 Garantías:

La INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, si se requiere, solicitará al contratista las pólizas de seguros pertinentes de acuerdo con lo establecido en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo. Asimismo, el ordenador del gasto podrá exigir la constitución de garantías conforme a la normatividad vigente, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9.2. Interventoría o Supervisión:

Nombre del Supervisor:	Hector Fabio Perez Londoño
No. cédula de ciudadanía No.	7530086
Expedida en :	Armenia
Cargo	Rector

9.3. Plazo de Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será de 2 meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio y el contratista deberá alistar y entregar los informes e información contable y financiera para lo cual fue contratada de los meses enero, febrero y marzo de 2026.

9.4. Inhabilidades e incompatibilidades

A la fecha de aceptación de la propuesta, el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en su propuesta.

9.5. Análisis de Mercado

En todo caso el valor del objeto de la orden o contrato atenderá los precios del mercado y se fundamenta en propuestas solicitadas a personas naturales o jurídicas relacionadas con el objeto a contratar.

ESTUDIO DEL SECTOR

1. Económico

De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la INSTITUCION EDUCATIVA CAMARA JUNIOR, se ha estimado que el valor para el presente proceso de contratación puede ser hasta la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ($4.419.000), incluidos impuestos y descuentos de ley.

2. Técnico

PERFIL DEL PROFESIONAL: Título profesional en contaduría pública con experiencia en el manejo de fondos de servicios educativos, tarjeta profesional vigente, conocimientos en normatividad contable pública (régimen de contabilidad pública), manejo de plataformas como SIFSE, SECOP, SIA, entre otras. ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que pudieren presentarse. *Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud y pensión y riesgos profesionales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte de supervisor. *Responder por los trabajos asignados y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. *Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. *Proporcionar a la institución asesoramiento, orientación, coordinación y acompañamiento al rector y la auxiliar administrativa de tesorería en los procesos contables, presupuestales, financieros, contractuales, de tesorería y administrativos de la institución educativa. *Prestación de servicios profesionales como contadora con el fin de elaborar, presentar los informes ante los diferentes organismos de control, consejo directivo a que haya lugar avalados con su firma realizando (informes mensuales, trimestrales, anuales y extraordinarios de los entes de control contraloría, contaduría, alcaldía, secretaria de educación, consejo directivo, Dian. *Sustentación de los informes financieros ante el consejo directivo siempre y cuando sea requerido por el rector. *Realizar las respectivas rendiciones de cuenta a la contraloría a través del sistema integral de auditoria-SIA. *Creación del plan de gobierno, ordenador del gasto y rubros presupuestales en las plataformas del SECOP y SIA*Elaboración y revisión de revisión de los estados financieros y presupuestales. *Elaboración de los formularios para el pago y presentación del reteica (según periodicidad establecida para la institución). *Elaboración y generación de formulario y recibos de pago para retenciones en la fuente e IVA ante la Dian. *Elaboración y presentación exógena. *Elaboración y cargue de información al SIFSE, de acuerdo a la periodicidad requerida. *Todas las demás actividades, reportes, acompañamientos, asesorías, entre otros, que, aunque no se hayan especificado hagan parte del proceso contratado. *Las demás solicitadas por el rector de la institución siempre y cuando estén acorde al orden y cumplimiento de los objetivos de la institución. EL CONTRATISTA EJECUTARÁ EL PRESENTE CONTRATO DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1. Asesorías contables y tributarias: asesoría en la elaboración del presupuesto anual de la institución, asesoría en los registros contables en los respectivos libros oficiales (libro mayor y balance, libro diario) como también el libro de presupuesto, elaboración de los estados financieros (balance general y estado de resultado) anual avalados con la respectiva firma y tarjeta profesional,

elaboración y presentación de informes que la institución deba rendir a los diferentes órganos gubernamentales, asesoría a la institución en el cumplimiento de la responsabilidad legal (retención de impuestos nacionales, departamentales y municipales) al igual que conocer y apropiarse de los contenidos del software contador para brindar asesorías del mismo a funcionarios administrativos de la institución. 2. Apoyo a la contratación pública: el servicio de apoyo a la contratación pública, consiste en llevar el proceso en una sucesión de etapas, la contratación tiene actividades previas y posteriores, por lo que comúnmente estas se agrupan en: * actividades pre-contractuales * actividades contractuales * actividades post contractuales, dichas etapas son desarrolladas bajo los preceptos de eficiencia y efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de normas y regulaciones. 3. Apoyo a la gestión documental: el apoyo a la gestión documental consiste en la aplicación del conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de tipo financiero (contable, presupuestal y compras) en la institución, de tal manera que permitan la recuperación de información desde ellos tanto física como digital; determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando la tabla documental emitida por la institución educativa cámara junior, y las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del supervisor.

3. Regulatorio

Manual de Contratación Institucional, Acuerdo No.005 del 10 de julio de 2024.

4. Otros

El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley que apliquen al contrato.

La necesidad de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

La escogencia de la mejor oferta se realizará teniendo en cuenta los criterios de selección definidos en el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo.

HECTOR FABIO PEREZ LONDOÑO
Rector