| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 30 de Enero de 2026** |
|---|---|
| ***Coordinación Administrativa y Financiera*** | ***Dirección Territorial Boyacá-Casanare*** |
| **Responsable del área solicitante:** ***Alfonso Becerra Plazas, Coordinador Académico Territorial*** | |
| **Objeto:** Prestar servicios de apoyo de la gestión contable, administrativa y presupuestal en la dirección territorial Boyacá-Casanare. | |

## 1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

La ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE, dentro de la planta global de personal NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA dentro de la COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, por lo anterior y dado que se requiere la contratación de un técnico o tecnólogo para la prestación de servicios con conocimientos en CONTADURIA PUBLICA con experiencia laboral superior a los 37 meses para apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA TERRITORIAL entre las que se encuentran:

| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 29 de Enero de 2026** |
|---|---|

1. Apoyo en la liquidación de nómina y factores prestacionales de docentes de cátedra.
2. Acompañar el proceso de cargue y registro de comisiones de viáticos y transporte.
3. Apoyar en la Administración de la información contable que se genere en la Territorial.
4. Apoyar el trámite y legalización de comisiones de viáticos.
5. Asistir en la actualización y trámites de plataformas de talento humano.
6. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad. con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.
7. Colaborar con la proyección de oficios, comunicados e informes requeridos del área administrativa y financiera.
8. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto contractual.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce la Coordinación Administrativa y Financiera, se requiere de este técnico o tecnólogo que apoye con las actividades de mayor complejidad del área ya que por sus conocimientos técnicos en CONTADURIA PUBLICA puede desempeñarlos de forma eficiente para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco de los planes estratégicos e institucionales previstos para la vigencia 2026.

Así las cosas, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad que ha sido descrita, y teniendo en cuenta que en la Coordinación Administrativa y Financiera de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, dada la especialidad de los servicios que son requeridos no existe personal para atender la adecuada realización de las actividades mencionadas que coadyuvarán al cumplimiento de los proyectos que contengan actividades de alta complejidad, se hace procedente la contratación propuesta. Lo anterior se acredita con la certificación expedida por el Director Territorial, la cual se adjunta al presente y forma parte integral del contrato y en la cual consta que la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP Territorial Santander, no cuenta con el personal que demanda la adecuada realización de las actividades detalladas. Es de señalar que de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 29 de Enero de 2026** |
|---|---|

Finalmente cabe precisar que, para la realización de la contratación pretendida, se ha acudido al presupuesto del Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para la presente vigencia, a cuyo cargo se ha solicitado el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el área financiera y de presupuesto, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

*Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2198 del 05 de Diciembre de 2025.*

| ***Categoría**** | ***Nivel**** | ***Requisitos**** | ***Contenido del Requisito*** |
|---|---|---|---|
| *TÉCNICO* | *4* | *TÍTULO TÉCNICO* | *Título Técnico en Contaduría, gestión bancaria y afines* |
| | | *TÍTULO BACHILLER* | |
| | | *Experiencia* | *Mas de 37 Meses de Experiencia Laboral* |

Es por lo mencionado con anterioridad que, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizada por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato a suscribir, de conformidad con el perfil definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En ese orden de ideas, es necesario contar con un técnico o tecnólogo que preste los servicios a la Dirección Territorial Santander, dando cumplimiento a las funciones que esta dependencia debe atender de manera eficiente y oportuna.

Conforme a lo anterior se considera viable celebrar un contrato de prestación de servicios, atendiendo la necesidad plasmada en el presente estudio previo.

En cumplimiento del deber de planeación, el requerimiento objeto de este estudio previo se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la vigencia 2026.

1.1. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:

| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 29 de Enero de 2026** |
|---|---|

| Código UNSPSC | Linea del Plan Anual de Adquisiciones |
|---|---|
| 93151500 | Prestar servicios de apoyo de la gestión contable, administrativa y presupuestal en la dirección territorial Boyacá-Casanare. |

## 2. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

**2.1. Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

**2.2. Lugar de ejecución:**

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Tunja.

**2.3. Domicilio Contractual:**

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Tunja

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

**3.1 Identificación del contrato a celebrar:**

El contrato que se suscriba será de **Prestación de Servicios**, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

**3.2 Modalidad de selección:**

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para:

I. Prestación de servicios profesionales: __
II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. __x__

## 4. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 29 de Enero de 2026 |
|---|---|

que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente una o varias actividades vinculadas a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente, y con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales o apoyos a la gestión que prestan sus servicios en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del oficio, y esta se puede desarrollar de manera determinada en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia.

Por lo tanto, no es necesario contratar el servicio pretendido a través de una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y habilidad de la persona natural es suficiente y no requiere de una estructura administrativa y/o organizacional específica.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015) la entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área en que se trate, siendo importante recalcar que la persona a contratar en la presente contratación debe cumplir con el perfil descrito en el numeral 1 del presente documento.

De conformidad con lo anterior y verificados los requisitos sobre formación y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que el perfil cumple con la idoneidad requerida para esta contratación.

## 5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

### 5.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios aprobada por la ESAP para la presente vigencia y el perfil requerido para esta contratación, de acuerdo con el análisis efectuado por el área donde surge esta necesidad, el valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($34.793.000)**

el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

**PARÁGRAFO:** El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

**5.2. FORMA DE PAGO.**

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS ($3.163.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar al supervisor, el informe final de la ejecución y el back up con la información completa de las actividades que le fueron asignadas y ejecutadas durante el plazo del contrato.

**Parágrafo primero**: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA ESAP efectuará las retenciones que surjan del contrato, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen de responsables del IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

**Parágrafo segundo**: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de terminación anticipada y liquidación del mismo, para efectos del último pago.

**Parágrafo tercero:** Para efectos fiscales y contractuales todos los meses se contabilizarán de 30 días.

**Parágrafo cuarto:** En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto.

## 6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal **No. 8526 con fecha de expedición 30 de Enero de 2026.**

## 7. OBLIGACIONES.

**7.2. Obligaciones Generales del Contratista.**

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar

inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por la Dirección de Talento Humano.
13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
14. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

**7.3. Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Apoyo en la liquidación de nómina y factores prestacionales de docentes de cátedra.
2. Acompañar el proceso de cargue y registro de comisiones de viáticos y transporte.
3. Apoyar en la Administración de la información contable que se genere en la Territorial.
4. Colaborar con el trámite y legalización de comisiones de viáticos.
5. Asistir en la actualización y trámites de plataformas de talento humano.
6. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad. con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.
7. Colaborar con la proyección de oficios, comunicados e informes requeridos del área administrativa y financiera.
8. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto contractual.

funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).
5. Apoyar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.
6. Apoyar en los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.
7. Apoyar el registro de la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente.
8. Apoyar con la proyección de nómina mensual que requiera la Coordinación Académica Territorial.
9. Apoyar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC.
10. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.
11. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

**7.3. Obligaciones de la ESAP.**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

## 8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Administrativo y Financiero. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESAP.

El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del mismo. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

| ESTUDIOS PREVIOS | Fecha: 29 de Enero de 2026 |
|---|---|

**9. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.**

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación se efectuó en el documento **anexo "Matriz de riesgos".**

**10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

Al contratista no se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente: De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

No se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. El valor del contrato es fijo cuyo pago se efectuará por períodos de tiempo determinados, previa la aprobación del supervisor, por lo cual lo cual la estimación de los riesgos es mínima sin que afecte la ejecución del contrato y altere el equilibrio económico del mismo.

**11. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES**

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL.

**12. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL**

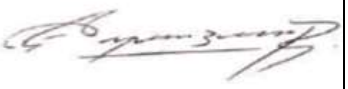
A esta contratación no le es aplicable ningún acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

**13. ANEXOS.**

- Documentos del contratista según lista de chequeo
- Certificado de Idoneidad
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Matriz de Riesgos

| **ESTUDIOS PREVIOS** | **Fecha: 29 de Enero de 2026** |
|---|---|

## 14. APROBACIONES.

| Cargo | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** | **ALFONSO BECERRA PLAZAS** |  |