Pensilvania - Caldas, enero de 2026.

**ESTUDIO PREVIO.**

A continuación, se procede a realizar el ESTUDIO PREVIO para adelantar contrato de suministro, conforme lo dispone el artículo 13 del Acuerdo 009 del 01 de septiembre de 2024 (Manual de Contratación) y demás normas concordantes.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN.**

Las Empresas Públicas de Pensilvania ESP es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, creada en el año de 1991 y encargada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado en la zona urbana del Municipio de Pensilvania y que legalmente se rige conforme a las normas establecidas en la Ley 142 de 1994, salvo aquellos casos en que deba aplicarse las normas para el sector público y en concordancia con el Manual de Contratación de la empresa.

En el contexto de la gestión pública, la disponibilidad de herramientas y recursos adecuados es fundamental para el desarrollo de funciones administrativas y la ejecución de tareas diarias. La papelería y los insumos de oficina son esenciales para la planificación, organización, dirección y control de actividades en cada una de las dependencias de la empresa. La ausencia o escasez de estos insumos puede ralentizar o incluso interrumpir los procesos administrativos, afectando la prestación de servicios y la satisfacción de los ciudadanos.

Además, la naturaleza consumible de los artículos de papelería requiere una reposición constante. Estos insumos se utilizan diariamente en la elaboración de documentos, correspondencia, informes, certificados, registros, entre otros procesos administrativos esenciales para el funcionamiento eficiente de la entidad.

Para llevar a cabo las funciones de la empresa, se necesitan insumos de papelería tales como papel, lapiceros, tinta para impresoras, reglas, lápices, grapas, cosedoras, carpetas, entre otros. Sin embargo, tras revisar las provisiones, se ha verificado la falta de varios elementos de oficina esenciales, tales como carpetas, sobres, papel tamaño carta y oficio, lapiceros, entre otros. La ausencia de estos insumos y como ya se mencionó puede causar efectos negativos en la productividad, el desempeño y la calidad de los servicios prestados. Por lo tanto, es esencial iniciar un proceso de adquisición para garantizar la disponibilidad continua de estos materiales.

Que entre las facultades el Gerente, se encuentra la de disponer la forma en que ha de invertirse el presupuesto que le ha sido destinado mediante ordenación del gasto, con el fin de adquirir los bienes, los servicios y las obras que de acuerdo con las necesidades vaya requiriendo por medio de celebración de los contratos correspondientes. Las facultades a que se hacen referencia, son con la finalidad de llevar a buen término la misión primordial que le han sido encomendadas, así resulta que para poder ejercer en forma eficiente la prestación del servicio por parte de la empresa, los funcionarios, en sus diferentes dependencias, deben contar con las condiciones técnicas suficientes, necesarias e indispensables para el buen funcionamiento o cumplimiento de los proyectos y misión de la empresa y así cumplir con los deberes constitucionales y legales.

De acuerdo con el análisis realizado, se concluye que la contratación para el suministro de papelería, útiles de oficina, tintas y servicios de fotocopiado resulta necesaria, pertinente y conveniente para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de las Empresas Públicas de Pensilvania.

Estos bienes constituyen insumos esenciales para el desarrollo cotidiano de las actividades misionales y de apoyo de la empresa, en la medida en que garantizan la continuidad de los procesos administrativos, financieros, técnicos y de atención al usuario. La disponibilidad permanente de papelería, tintas y servicios de reproducción documental permite asegurar eficiencia, oportunidad y calidad en la gestión institucional.

Desde el punto de vista operativo y administrativo, la adquisición de estos bienes a través de un contrato de suministro facilita la planeación, optimiza los recursos institucionales y asegura el abastecimiento oportuno de los insumos requeridos, evitando interrupciones en el servicio y sobrecostos derivados de compras fragmentadas o no programadas.

En consecuencia, la celebración del contrato para el suministro de estos bienes se justifica plenamente, por cuanto responde a una necesidad real de la empresa, se ajusta a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de las Empresas Públicas de Pensilvania y contribuye al cumplimiento eficiente de sus funciones y objetivos institucionales.

Es así como las Empresas Públicas de Pensilvania, Caldas, para cumplir a cabalidad con sus fines y con las actividades que requiere, se encuentra en la necesidad de celebrar un contrato de suministro de elementos de papelería y oficina.

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

La presente contratación pretende fortalecer a las Empresas Públicas de Pensilvania ESP, con una persona idónea que apoye eficaz y oportunamente las actividades necesarias para la ejecución de los procesos que se direccionan en la entidad.

### *2.1. Objeto del contrato:*

**SUMINISTRO DE PAPELERÍA UTILES DE OFICINA, TINTAS, Y FOTOCOPIAS PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PENSILVANIA.**

## *3. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LA NACIONES UNIDAS – UNSPSC V14_0801*

| CODIGO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 44122010 | Banderitas Adhesivas |
| 12352310 | Barras de Silicona |
| 26111702 | Baterías |
| 14111514 | Block de papel |

| CODIGO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 60121524 | Bolígrafo |
| 44122003 | Carpeta cartón tamaño carta folder celuguia |
| 44122003 | Carpeta |
| 14111519 | Cartulina |
| 31201503 | Cinta Adhesiva |
| 44122104 | Clip mariposa |
| 44122104 | Clip para papel |
| 31201610 | Colbon Pegante para papel Liquido presentación por 240 gr |
| 41111604 | Colores punta resistente, colores surtidos |
| 13111300 | Foamy |
| 44111521 | Gancho legajador plástico para expedientes de archivo |
| 44111521 | Gancho legajador plástico transparente |
| 44121630 | Grapa estándar |
| 44121600 | Grapadora grande con cargador con carril interno y barra de tiro metálica |
| 44121600 | Grapadora mediana con cargador con carril interno y barra de tiro metálica |
| 60121518 | Lápices Grafito |
| 44121708 | Marcadores |
| 44121708 | Marcadores Permanente, punta gruesa, colores surtidos |
| 60121518 | Minas de grafito |
| 31201623 | Papel autoadhesivo |
| 31201623 | Papel autoadhesivo |
| 14111514 | Papel pergamino, tamaño de 1/8 25 hojas |
| 12352310 | Pegante en Barra presentación por 40 gr |
| 44102805 | Perforadora metálica dos huecos Grande |
| 60121518 | Portaminas metalizado de diámetro 0.7 mm |
| 60121518 | Portaminas plástico de diámetro 0.7 mm |

| CODIGO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 60121518 | Regla de 30 cm |
| 14111506 | Resma de Papel |
| 44122010 | Separador |
| 44121503 | Sobre |

## *4. ALCALCE TÉCNICO:*

El objeto del futuro contrato es el de suministro de elementos de papelería y oficina que cumplan con los siguientes requisitos:

| CANTIDAD | ARTÍCULO |
|---|---|
| 100 | Resma bond carta 75 gm 500 hojas |
| 12 | Lapicero OF076F x12 |
| 2 | Lápiz Mirado #2 x12 |
| 6 | Sacapuntas Kores Klick 1 hueco con depósito |
| 20 | Cinta enmascarar 24 mm 25 m |
| 50 | Cartulina opalina carta |
| 48 | Cinta empaque 100 yrd |
| 15 | Notas adhesivas 76 mm 400 h |
| 6 | Planillero acrílico oficio |
| 10 | Pegastic 40 gms |
| 12 | Notas adhesivas tiras |
| 9 | Resaltador |
| 60 | Caja archivo inactivo N°12 |
| 10 | Silicona líquida 250 gr |
| 30 | Fomi escarchado 4 cartas |
| 3 | Tinta para sellos Shiny |
| 10 | Tinta Epson 544 original |
| 12 | Pila alcalina Varta par |
| 200 | Carpeta de cartón oficio |
| 8 | Borrador Faber Castell fluorescente |
| 20 | Laminación tamaño carta |
| 24 | marcador punta fina negro |
| 12 | CD-R |
| 6 | Caja gancho cosedora Tritón 500 |
| 20 | Clips estándar 100 |
| 12 | Tóner genérico 55XX |
| 3 | Perforadora |
| 3 | Cosedora |
| 20 | Vinilo 125 parchesito |
| 6 | Pincel #3 |

| CANTIDAD | ARTÍCULO |
|---|---|
| 6 | Pincel #12 |
| 50 | Paquete legajador plástico Tritón 20 |

## 5. ALCANCES DEL CONTRATO.

### 5.1. OBLIGACIONES GENERALES

a) Ejecutar el objeto contractual con diligencia, cuidado y acorde con los requerimientos de calidad y de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hace parte integral del contrato.
b) Constituir las pólizas pactadas en el contrato de ser requeridas y en el plazo establecido, para la cumplida iniciación del contrato.
c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilación y trabas en los procesos.
d) Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para la entrega del objeto del contrato.
e) Aceptar la supervisión, control de calidad y solicitud de cambio por fallas de los productos.
f) Que el CONTRATISTA se obliga a estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad con lo establecido en la ley 797 de 2003 y el artículo 1° del decreto 510 del 5 de marzo de 2003 si a ello hubiere lugar.
g) Cualquier otra obligación que sea de la naturaleza y esencia del objeto contractual para la idónea y oportuna ejecución de este.
h) Entregar oportunamente la factura correspondiente para el pago como contraprestación al cumplimiento del objeto contractual.
i) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
j) Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato, referentes a la ejecución del contrato.
k) Mantener los elementos ofertados y requeridos por la empresa, para que su entrega resulte efectiva una vez sean solicitados.
l) Responder por los bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación.
m) El Contratista se obliga a efectuar directamente el suministro de los elementos requeridos, en consecuencia, no podrá subcontratar o ceder el presente contrato sin autorización expresa y escrita por parte de la empresa, so pena de terminación automática del contrato.

### 5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) El contratista deberá entregar los artículos en la empresa directamente al supervisor designado dentro de los ochos (8) días calendario una vez solicitados.
b) El contratista deberá garantizar bajo su costo y responsabilidad el trasporte de los insumos a adquirir para cada una de las entregas.
c) Los artículos que resulten defectuosos deben ser cambiados en un término no mayor a cinco (5) días calendario sin que esto genere un costo adicional para la empresa y entregados directamente a esta.

d) Los elementos deben ser de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado, totalmente nuevos.
e) El contratista deberá llevar control de las cantidades que vaya entregando para efectos de cada pago.
f) Cada entrega debe ser completa según el pedido por parte del supervisor, no se aceptan entregas parciales sin que estas sean autorizadas por el supervisor del contrato.
g) El contratista es responsable de mantener en stock lo elementos contratados.

6. ***PERFIL DEL CONTRATISTA.*** Para la ejecución del presente contrato, el Gerente de las Empresas Públicas de Pensilvania, una vez analizada la necesidad y el objeto a contratar concluye que el perfil requerido es el de una persona natural o jurídica cuyo objeto social o actividad comercial esté relacionada con el objeto del contrato y cuya actividad comercial este inscrita en la Cámara de Comercio de su Jurisdicción.

7. **PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato es desde la suscripción del acta inicio y hasta el diez (10) de diciembre de 2026 de dos mil veintiséis (2026).

8. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se ejecutará en el Municipio de Pensilvania Caldas.

9. **VALOR CONTRATO:** El valor del contrato será por la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($ 8.617.000)** IVA INCLUIDO y todos los costos y gastos requeridos.

### *9.1. Determinación del presupuesto*

Para determinar el valor del contrato se toma de acuerdo con la oferta recibida y se pacta a precios unitarios los cuales se comparan con dos cotizaciones recibidas. De estos, se analizan si guarda concordancia con los precios del mercado, bajo la consulta de portales y demás de donde se pueda obtener información al respecto.

Para ello el presupuesto del contrato se distribuye de la siguiente manera:

| CANTIDAD | ARTÍCULO | VALOR UNITARIO |
|---|---|---|
| 100 | Resma bond carta 75 gm 500 hojas | $19.000 |
| 12 | Lapicero OF076F x12 | $8.000 |
| 2 | Lápiz Mirado #2 x12 | $10.000 |
| 6 | Sacapuntas Kores Klick 1 hueco con depósito | $2.000 |
| 20 | Cinta enmascarar 24 mm 25 m | $6.200 |
| 50 | Cartulina opalina carta | $500 |
| 48 | Cinta empaque 100 yrd | $4.000 |
| 15 | Notas adhesivas 76 mm 400 h | $7.200 |
| 6 | Planillero acrílico oficio | $7.300 |
| 10 | Pegastic 40 gms | $11.000 |
| 12 | Notas adhesivas tiras | $1.600 |
| 9 | Resaltador | $2.700 |
| 60 | Caja archivo inactivo N°12 | $6.800 |
| 10 | Silicona líquida 250 gr | $8.000 |

| CANTIDAD | ARTÍCULO | VALOR UNITARIO |
|---|---|---|
| 30 | Fomi escarchado 4 cartas | $3.200 |
| 3 | Tinta para sellos Shiny | $6.600 |
| 10 | Tinta Epson 544 original | $50.000 |
| 12 | Pila alcalina Varta par | $5.000 |
| 200 | Carpeta de cartón oficio | $800 |
| 8 | Borrador Faber Castell fluorescente | $1.400 |
| 20 | Laminación tamaño carta | $1.600 |
| 24 | marcador punta fina negro | $3.500 |
| 12 | CD-R | $1.200 |
| 6 | Caja gancho cosedora Tritón 500 | $4.000 |
| 20 | Clips estándar 100 | $1.100 |
| 12 | Tóner genérico 55XX | $110.000 |
| 3 | Perforadora | $23.500 |
| 3 | Cosedora | $12.500 |
| 20 | Vinilo 125 parchesito | $3.400 |
| 6 | Pincel #3 | $1.000 |
| 6 | Pincel #12 | $2.700 |
| 50 | Paquete legajador plástico Tritón 20 | $3.600 |

10. ***Forma de pago:*** Se cancelará al contratista mediante actas parciales, de acuerdo con lo ejecutado en cada entrega de los elementos que se vayan solicitando, previa certificación del supervisor de haber recibido el suministro requerido, previa presentación de los documentos requeridos para el pago dentro de los cuales debe existir constancia expedida por el supervisor de haberse cumplido a satisfacción con las obligaciones antes mencionadas.

11. ***DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL***

Para satisfacer las necesidades de las Empresas Públicas de Pensilvania E.S.P, entre otras, la descrita en el presente documento, se cuentan con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto de la entidad, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. **31 del 20 de enero de 2026.**

12. ***FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN***

Mediante la modalidad de Contratación Directa en su tipología de contrato de suministro, se requiere contratar una persona natural o jurídica encargada de realizar el objeto contractual para las Empresas Públicas de Pensilvania E.S.P. El Acuerdo 009 del 01 de septiembre de 2024 (Manual de Contratación), en el artículo 19 el cual establece lo siguiente:

**"***ARTÍCULO 19: SOLICITUD PRIVADA DE UNA (1) OFERTA. Se podrá solicitar una (1) oferta o cotización, cuando la cuantía sea inferior a los cincuenta (50) salarios mínimos legales vigentes…"*

13. ***JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN QUE PERMITAN***

***IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE***

Los criterios objetivos para la escogencia del Contratista por parte de la Empresa Pública de Pensilvania Caldas E.S.P serán la capacidad para ejecutar el contrato, la idoneidad y la experiencia relacionada con el perfil descrito en el presente estudio, los cuales deberán ser acreditados mediante los documentos requeridos para la ejecución del contrato.

## *14.* ***ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA FUTURA CONTRATACIÓN.***

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.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

| | | | | | Insignificante | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Numérica | Histórica | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PROBABILIDAD | 1 en 10.000 – 100.000 | Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales | Raro | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 1 en 1.000 – 10.000 | Podría ocurrir, pero dudoso | Improbable | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 1 en 100 – 1.000 | Podría ocurrir en cualquier momento futuro | Posible | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 1 en 10 - 100 | Probablemente ocurrirá | Probable | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | >1 en 10 | Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias | Casi Cierto | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

*Fuente: Colombia Compra Eficiente.*

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

| N° | Factor de escogencia y calificación |
|---|---|
| Riesgo > 7 | Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado |
| 6 <= Riesgo <= 7 | Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración |
| Riesgo = 5 | Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración |
| Riesgo < 5 | Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina |

*Fuente: Colombia Compra Eficiente.*

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La empresa, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No obstante, lo anterior, en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple otro riesgo podrá incluirlo en el cuadro, de lo contrario, se sugiere dejar el cuadro en las mismas condiciones señaladas en este formato.

**MATRIZ DE RIESGOS**

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir) | Consecuencia de la Ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento / Controles a ser implementados | Impacto después del Tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del Contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Calificación | Calificación Total | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1 | General | Externo | Ejecución | Económico | variación en los costos de los artículos | Perdida del equilibrio económico | 3 | 2 | 5 | medio | Contratista | Mantener los precios con los cuales se contrata | 1 | 1 | Riesgo Bajo | 2 | No | Contratista<br>El Supervisor | Desde el inicio del contrato | Durante la ejecución del contrato | A través de la supervisión del contrato | Durante la vigencia del contrato |
| 2 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento de las condiciones técnicas estipuladas | Incumplimiento de las condiciones pactadas | 3 | 1 | 4 | bajo | Contratista | Verificación de las obligaciones del contrato por parte del supervisor y reportar incumplimientos | 1 | 1 | Riesgo bajo | 2 | No | Supervisor | Desde el inicio del contrato | Durante la ejecución del contrato | A través de la supervisión del contrato | Durante la vigencia del contrato |
| 3 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Que los elementos, no sean de calidad | Incumplimiento de las condiciones pactadas | 1 | 1 | 2 | bajo | contratista | Verificar los artículos una vez entregados y notificar algún incumplimiento | 1 | 1 | Riesgo bajo | 2 | No | Supervisor | Desde el inicio del contrato | Durante la ejecución del contrato | A través de la supervisión del contrato | Durante la vigencia del contrato |
| 4 | General | Interno | Ejecución | Económico | Incumplimiento en los pagos por la empresa | Falta de Disponibilidad de recursos del contratista | 1 | 3 | Riesgo medio | media | Empresa | Verificación de los pagos en los términos definidos para no generar intereses | 1 | 3 | Riesgo bajo | 4 | No | Supervisor | Desde la suscripción del contrato | Una vez hecho el pago por la entidad | A través de la supervisión | Al momento de tramitar el pago |

*15.* ***GARANTÍAS***

Las EMPRESAS PUBLICAS DE PENSILVANIA EMPEN E.S.P en atención a la naturaleza, al valor y la forma de pago de la presente contratación directa, hará uso de la facultad que le otorga el Manual de Contratación de la Empresa y concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual NO se deberá aportar por el contratista una garantía.

***16. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:***

SI _____ NO _X___

*17.* ***PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES****:*

SI _X_ NO _____

*18.* ***IMPUESTOS DEL CONTRATO.***

Los impuestos que se derivan de la suscripción del contrato de prestación de servicios son:

| IMPUESTO | PORCENTAJE |
|---|---|
| ESTAMPILLA PRO CULTURA | 1% |
| ESTAMPILLA ADULTO MAYOR | 4% |
| INDUSTRIA Y COMERCIO | 1% |
| ESTAMPILLA PRO DEPORTE | 1% |

Se expide en Pensilvania – Caldas a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Original firmado
**PABLO ANDRES RAMIREZ ALZATE**
GERENTE