SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
REGIONAL HUILA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
FORMATO SOLICITUD DE ESTUDIO DE MERCADO

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con los principios de transparencia y publicidad para la contratación Estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 convoca públicamente a todos los interesados a participar con sus COTIZACIONES, como parte del siguiente estudio de mercado:

ADVERTENCIA	La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.
OBJETO	"41_9525_210 Contratar el análisis de calidad de agua potable con el fin de cumplir con el requisito legal que establece el decreto 1575 del 2007."
VALIDEZ DE LA COTIZACION	Hasta 90 días calendario.
PLAZO PARA PRESENTAR LA COTIZACION	Hasta las 18:00 horas, del día (16) de febrero de 2026.
LUGAR PARA PRESENTAR LA COTIZACION	En la plataforma del SECOP II o por medio magnético al correo electrónico, contratcadeph@sena.edu.co con asunto: COTIZACIÓN DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE AGUA POTABLE.
ANEXOS	Por favor si anexa algún archivo digital, este debe venir en formato PDF, Word o Excel, que no sobrepase los 5 MB, en ningún caso se aceptan archivos comprimidos

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS

Para la prestación del servicio, el contratista se obliga a realizar el servicio de excelente calidad de acuerdo con la descripción, unidad de medida, cantidad y características técnicas exigidas a continuación:

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	77102000	Alcalinidad Total	Unidad	9
2	77102000	Aluminio	Unidad	9
3	77102000	Calcio total	Unidad	9
4	77102000	Cloro Residual Libre	Unidad	9
5	77102000	Cloruros	Unidad	9
6	77102000	Coliformes Totales	Unidad	9
7	77102000	Color aparente	Unidad	9
8	77102000	COT	Unidad	9
9	77102000	Dureza Total	Unidad	9
10	77102000	Escherichia Coli	Unidad	9
11	77102000	Fluoruros	Unidad	9
12	77102000	Fosfatos	Unidad	9
13	77102000	Hierro Total	Unidad	9
14	77102000	Magnesio	Unidad	9
15	77102000	Manganeso	Unidad	9
16	77102000	Molibdeno	Unidad	9
17	77102000	Muestra puntual	Unidad	9

18	77102000	Nitratos	Unidad	9
19	77102000	Nitritos	Unidad	9
20	77102000	pH	Unidad	9
21	77102000	Sulfatos	Unidad	9
22	77102000	Turbiedad	Unidad	9
23	77102000	Zinc	Unidad	9

FORMATO PARA PRESENTAR COTIZACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	% DE IVA (*)	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL (**)
SUBTOTAL							
VALOR I.V.A.							
TOTAL							

(*) Si aplica

(**) Incluye todos los costos directos e indirectos

Nota: Se deberá establecer el plazo de entrega de los bienes y/o elementos objeto del proceso, cuando aplique, teniendo en cuenta que este constituye un insumo fundamental para que la entidad determine el plazo de ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato que llegare a suscribirse como consecuencia de la adjudicación dentro del presente proceso será de **CUATRO (04) MESES**, sin exceder del 31 de diciembre de 2026, término que se contabilizara una vez inicie la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, suscripción de acta de inicio, expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías.
REQUISITOS PARA PRESENTAR OFERTAS	- El oferente no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. - Cumplir con todos y cada uno de los documentos y requisitos exigidos en los Términos de Referencia presentes y con la normatividad vigente sobre la materia. - Los proponentes deben estudiar la información presentada en los presentes términos de la invitación y analizar las circunstancias y condiciones. La propuesta debe ser en consecuencia elaborada de acuerdo con los requerimientos técnicos, legales y económicos de los presentes términos de referencia. - Las propuestas se deben presentar en pesos colombianos. - Los precios deberán ser expresados en valores absolutos, sin decimales. - Con la firma de la propuesta, los proponentes autorizan al Sena, realizar la consulta en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, en la Procuraduría General de la Nación sobre los antecedentes disciplinarios y en la Policía Nacional sobre antecedentes judiciales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Son todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este, tales como: **Obligaciones Generales** 1. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación. 2. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta. 3. Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos. 4. Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta. 5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. 6. Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida. 7. Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados. 8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago. 9. Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo. 10. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad. 11. Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato. 12. Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones. 13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias. 14. Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado. 15. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación. **Obligaciones Específicas** 1. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos en los estudios previos, en la invitación pública, la propuesta y demás anexos que hacen parte integral del contrato según aceptación de oferta.

	2. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, después de la firma del acta de inicio se deberá presentar al supervisor del contrato, el cronograma de actividades a realizar para su respectiva aprobación, e inicio de actividades. 3. El contratista pondrá a disposición la logística necesaria para el cumplimiento del contrato, envió de recipientes, químicos y muestras al respectivo laboratorio para su análisis. 4. Realizar el muestreo puntual de agua potable atendiendo las orientaciones del supervisor. 5. Presentar un informe técnico final en medio físico y magnético con el marco comparativo de la normatividad decreto 1575 del 2007 “por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano”, y Resolución 2115 de 2007 “Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano”, donde se evidencie el análisis detallado de la calidad del agua potable correspondiente a los nueve (9) puntos de muestreo solicitados por la entidad. 6. Acatar las instrucciones, observaciones y cambios que durante el desarrollo del contrato imparta el Supervisor del contrato designado por el ordenador del gasto. 7. El CONTRATISTA es el Único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. 8. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato. **Obligaciones SST** 1. El contratista deberá garantizar, que el personal encargado de la ejecución del objeto contractual se encuentra debidamente afiliado al régimen de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales (requisito indispensable para el inicio de actividades). 2. El contratista deberá dotar de todos los elementos de Protección Personal, de seguridad industrial necesarios para garantizar la integridad de todos los trabajadores desde el inicio de la actividad o labor a realizar, para tal fin el personal que desarrolle actividades durante la ejecución del contrato deberá contar con los elementos de protección personal adecuados para la labor contratada. 3. El contratista deberá reportar por escrito al supervisor del contrato, los accidentes que llegasen a presentar durante el desarrollo del objeto contractual, en un tiempo no mayor a tres días hábiles del evento; por otra parte, en el reporte deberá adjuntar el FURAT. 4. Hojas de vida del personal, anexando soportes que evidencien certificación en manejo de muestras ambientales y análisis fisicoquímico y microbiológico. **Obligaciones ambientales** 1. Presentar copia de la Resolución de acreditación del IDEAM de todos los parámetros a analizar. 2. Certificados de calibración de los equipos utilizados (cuando aplique). 3. Aplicar los protocolos normalizados para la toma de muestras, teniendo en cuenta los estándares aplicables según la NTC 17025 y demás obligaciones como Laboratorio acreditado por el IDEAM y Resolución 229 de 2024. 4. El contratista deberá entregar a la supervisión del contrato, mediante correo electrónico, el informe completo de cada análisis de agua realizado, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de toma de la muestra, con el fin de obtener el respectivo aval y aprobación por parte del SENA. El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

	5. Portada con el nombre del centro de formación y membrete con el logo del laboratorio o empresa contratista: - Introducción. - Alcance del monitoreo. - Objetivos. - Metodología utilizada para la toma de muestras. - Descripción del monitoreo. - Registro fotográfico. - Resultados obtenidos de los análisis realizados. - Enunciado del (los) artículo(s) de la norma frente a la cual se realiza el monitoreo. - Análisis de resultados. - Declaración de conformidad, en la cual el laboratorio deberá identificar claramente: • A qué resultados aplica la declaración. • Qué especificaciones, normas o partes de estas se cumplen o no. • La norma técnica o legal aplicada. 6. Conclusiones. 7. Anexos, que deberán incluir como mínimo: - Registros de campo utilizados durante la toma de muestras. - Cadena de custodia. - Certificados de calibración de los equipos utilizados. - Copia de la acreditación vigente del laboratorio ante el IDEAM y conforme a la Resolución 229 de 2024. **Nota:** En los casos en que se presenten concentraciones de parámetros superiores a los límites máximos permitidos por la normatividad vigente, el informe deberá incluir en el análisis y las conclusiones la explicación técnica de las posibles causas de dichas variaciones.
FORMA DE PAGO	El SENA realizará en **PAGOS PARCIALES** de la obligación sujeto a disponibilidad del PAC y previa presentación de los requisitos contemplados en el Formato GRF-F-088 Lista de Chequeo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones expedido por el SENA: 1) Factura electrónica de venta o documento equivalente, cumpliendo con todos los requisitos de Ley debidamente registrada y aprobada teniendo en cuenta lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para las Entidades Estatales en las Circulares No. 016 del 09 de marzo; No. 020 del 12 de abril y No. 021 del 19 de abril de 2021 y Circulares SENA No. 3-2012-000055 del 07 de abril, No. 3-2021- 000182 del 28 de septiembre 2021 y No. circular 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024. 2) Registro presupuestal del compromiso. 3) RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. 4) En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto de cobro (planilla de seguridad social y recibo de pago). 5) Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas (incluir tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del R. Fiscal) en los términos del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 6) Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días. 7) Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que conste que se ha cumplido a satisfacción con el objeto contractual. Si el contratista o proveedor es responsable de IVA, deberá facturar electrónicamente para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en la circular interna #3-2021-000055 del SENA “Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores” así: 1) Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

	2) diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3) Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-041- 952510; Contrato No. XXXX; correo del supervisor del contrato #$ 4) Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5) Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML). Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá constituir dos archivos: GESTION FINANCIERA Y FV y los deberá nombrar de la siguiente forma: 1. GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf (Archivo que debe contener los siguientes documentos y en el mismo orden: Registro presupuestal del compromiso, RUT, Certificación de pago de seguridad social (de acuerdo al tipo de persona natural o jurídica lo que aplique), certificación de cuenta bancaria, Formato GRF-F-087 denominado “Relación Entradas de Almacén para Pago de Contratos” y factura electrónica de venta o documento equivalente). 2. FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf (este archivo debe contener la factura electrónica en formato PDF y la representación gráfica de factura con validación de la DIAN). Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta que se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II. Es necesario que el Contratista realice personalmente el cargue de los archivos siendo cuidadoso con la información registrada, además que se encuentre en el orden establecido y en formato PDF. Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise y valide la información consignada en los archivos. De cometerse un error se generan reprocesos y demoras en el trámite del pago. Cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la factura o documento equivalente. Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago. El Supervisor de Contrato, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II, este aprobará o rechazará la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas. El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador una vez se cumpla el trámite correspondiente. Cargas Administrativas: El contratista asumirá el valor de la expedición de pólizas y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato. El SENA efectuará al CONTRATISTA las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales

	sea su obligación efectuar la retención; además las tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. NOTA 1: El SENA no desembolsará anticipo o pago anticipado en la presente contratación.
ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	*En relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los proponentes deben dar obligatorio cumplimiento al Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según el decreto 1072 de 2015, que tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Igualmente, deben dar cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019 que aplica a los empleadores públicos y privados, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a los trabajadores dependientes e independientes, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, a las empresas de servicios temporales, a los estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y los trabajadores en misión; a las administradoras de riesgos laborales; a la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las fuerzas militares, quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.* *Para asegurar el cumplimiento de la normatividad colombiana Legal Vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 de los requisitos mencionados, el cotizante deberá suministrar:* *- Persona Jurídica: Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL no mayor a un año.* *Nota: incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%.* *- Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.* *Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.* *- Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST.* *- CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GCCON-F-065 (formato - 6) de la Entidad SENA, firmado por Representante Legal y responsable del SG-SST.*
VALOR OFRECIDO	El cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos directos e indirectos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, tributos, constitución garantía única, suministros, transporte, operarios y demás gastos para el debido cumplimiento.
LUGAR DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O SERVICIO	Instalaciones del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, ubicado en la Carrera 10 No. 11-22 de la ciudad de Garzón-Huila. **PARAGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Garzón - Huila.

OBSERVACIONES	Constituye requisito necesario que la actividad de los oferentes sea relacionada directamente con el objeto de la presente contratación, que tengan experiencia certificada en la misma, instalaciones adecuadas cumpliendo la Ley y que cuenten con el personal idóneo, las herramientas y equipos requeridos para la ejecución de la contratación.
GARANTIAS A EXIGIR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Para la ejecución del contrato, será necesario constituir los siguientes amparos: 1. **De cumplimiento:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la aprobación de la garantía, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad. 2. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. 3. **Calidad del Servicio:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la aprobación de la garantía.

Garzón (H), a los once (11) días del mes de febrero del año 2026

Firmado digitalmente por GONZALEZ ORTIZ LUIS HUMBERTO

LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ
Subdirector (E)
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Elaboró: Jose Esneider Yasno Perdomo – Contratista Gestión Contractual

Revisó: Lorena María Gutiérrez Quintero – Coordinadora Administrativa

Firmado digitalmente por GUTIERREZ QUINTERO LORENA MARIA
Fecha: 2026.02.11 17:38:09 -05'00'

Revisó Texto Legal: Leidy Johana Rojas Núñez – Abogada Contratista

Revisó Aspecto SST: Melissa Lizeth Cuellar Chinchilla – Contratista SST

Revisó Aspecto Ambiental: Ayda Isabel Sánchez Vidarte – Contratista Ambiental