CIUDAD: FUSAGASUGA		**FECHA**	09-06-2026
OFICINA MISIONAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	RECTORIA		
OBJETO A CONTRATAR	**SUMINISTRO DE RECARGAS DE TÓNER Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL TÉCNICA DE ACCIÓN COMUNAL DE FUSAGASUGÁ Y SUS SEDES**		

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los Estudios Previos, requeridos conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numerales del 1 al 8 del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación acuerdo No. 08 de 2017

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. …"

¡La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 67 "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, ¡a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. ¡Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley".

1.2. Referentes Legales

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.

En el artículo 11 de la ley 715 de 2001, en donde se puntualiza: "La Instituciones Educativas estatales podrán

administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución.

Que mediante decreto 1075 de 2015 se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales. En su artículo 2.3.1.6.3.11. Reglamenta la utilización de los recursos donde permite la destinación de estos recursos, según el numeral 4 "Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para establecimiento educativo"

Que la Institución Educativa Municipal Técnica de Acción Comunal de Fusagasugá adopto su manual de contratación mediante Acuerdo No. 08 de 2017 donde se establece el procedimiento para la contratación que no supere los 20 SML.

1.3. Proyecto Educativo Institucional

OBJETIVO: Mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los diferentes procesos que se prestan como institución educativa; de igual forma es nuestra responsabilidad bridar las herramientas necesarias para que el personal administrativo, puedan atender los requerimientos de la Comunidad educativa.

META: Que la Institución Educativa cuente con proyectos pedagógicos trasversales que permitan a sus estudiantes el aprovechamiento del tiempo libre, el desarrollo de habilidades artísticas y el fortalecimiento de los principios de identidad y pertinencia con la institución.

1.4. Justificación de la Necesidad

La realización de un contrato formal para la recarga de tintas de las impresoras en una institución educativa responde a una necesidad operativa fundamental para garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos, académicos y pedagógicos que se desarrollan a diario.

En la actualidad, la impresión de documentos es una herramienta esencial en el ámbito educativo. A través de las impresoras se generan comunicaciones oficiales, circulares internas, evaluaciones, guías de trabajo, actas, informes académicos y administrativos, materiales de apoyo para docentes y estudiantes, entre muchos otros documentos. Estos elementos son indispensables para el desarrollo normal de las actividades escolares y para mantener una gestión educativa organizada, transparente y eficiente.

Contar con un contrato de recarga de tintas permite asegurar la disponibilidad constante de insumos para las impresoras, evitando interrupciones que puedan afectar la planeación y ejecución de actividades institucionales. La falta de tinta en los equipos de impresión puede provocar retrasos en la entrega de materiales, incumplimiento de plazos administrativos, dificultades en la evaluación estudiantil, y en general,

afectar negativamente el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Además, la contratación formal de este servicio garantiza una atención técnica oportuna y especializada, lo cual contribuye al buen estado y la prolongación de la vida útil de los equipos. Las recargas realizadas por personal no calificado pueden derivar en daños a las impresoras, lo que generaría mayores costos de reparación o reposición. Un proveedor confiable, seleccionado mediante contratación formal, puede ofrecer insumos de calidad, mantenimiento preventivo y correctivo, así como tiempos de respuesta más rápidos en caso de emergencias técnicas.

Desde el punto de vista administrativo, la formalización del contrato permite un control presupuestal más efectivo, ya que se pueden planificar los costos asociados a este servicio dentro del presupuesto anual de la institución. También facilita la trazabilidad y justificación del gasto ante los entes de control, cumpliendo con los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión de recursos públicos.

Por último, garantizar el adecuado funcionamiento de las impresoras mediante un contrato de recarga de tintas también tiene un impacto directo en la calidad del servicio educativo ofrecido. Permite que tanto docentes como estudiantes cuenten con los materiales impresos necesarios en el momento oportuno, favoreciendo una educación más dinámica, organizada y eficaz.

1.5. Conclusión. la contratación del servicio de recarga de tintas para las impresoras institucionales no solo es una medida técnica, sino una acción estratégica que contribuye al cumplimiento de los objetivos educativos, al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua del servicio que se brinda a la comunidad educativa.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.	
2.1. TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO
2.2. OBJETO	**“ SUMINISTRO DE RECARGAS DE TÓNER Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL TÉCNICA DE ACCIÓN COMUNAL DE FUSAGASUGÁ Y SUS SEDES** .”
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	La ejecución del contrato se desarrollará en la sede principal de la Institución Educativa Municipal Técnica de Acción Comunal y las sedes Manuela Beltrán, Gustavo Vega, Jordán bajo, Jordán Alto y Lucero.
2.4. *PLAZO DE EJECUCIÓN*	El plazo de ejecución del contrato será de CINCO MESES, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedición del registro presupuestal. La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista y/o a la liquidación del contrato.

2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000.oo)**, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio, expedido por la Oficina de pagaduría de la institución.
2.6. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	El valor del contrato será cancelado a las contratistas de la siguiente manera: a) TRES Pagos Parciales (julio, septiembre y Noviembre) según las entregas parciales de las recargas y tintas del contrato en las fechas requeridas. Lo anterior, previo recibido a satisfacción del supervisor del contrato, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud y pensión (de ser necesario) y de los demás documentos correspondientes. Los pagos se realizaran previa presentación de la certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato. La Institución Educativa, efectuará las adecuaciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Los pagos serán cancelados al contratista en la oficina de Pagaduría. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformación con la Ley Colombiana.
2.7. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	La supervisión estará a cargo de un administrativo, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

2.8. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA).

De conformidad con la necesidad de la Institución Educativa Municipal Técnica de Acción Comunal da a conocer específicamente los requerimientos técnicos mínimos de los elementos que se pretende adquirir, los cuales son requisito obligatorio, por lo cual el proponente que no las ofrezca le será rechazado la oferta

ITEM	DESCRIPCION	CANT
1	RECARGA TONER 217A HP, con polvillo espeCifico para Hp x 150g TONER IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET 130 PRO MFP-M130 FW/ ORIENTACION Y COORDINACION	1
2	CAMBIO DE CHIP PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET 130 PRO MFP-M130 FW/ ORIENTACION	1
3	RECARGA TONER SAMSUNG 201L IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNGPROXPRESS M 4030ND/ GUSTAVO VEGA	1
4	CAMBIO DE CHIP TONER 201LSAMSUNG M 4030ND/ GUSTAVO VEGA	1
5	RECARGA DE TONER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RICOH IEM430F/ SISTEMAS	1
6	CAMBIO DE CHIP TONER RICOH IEM430F/ SISTEMAS	1
7	RECARGA DE TONER SAMSUNG 203 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG M3370 FD/ PAGADURIA	1
8	CAMBIO DE CHIP TONER 203 SAMSUNG M 3370 FD/ PAGADURIA	1
9	RECARGA TONER 217A HP, con polvillo específico para Hp x 150g IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP SERIAL CN42HB3214/FPU- NO. A7F64-64001, MANUELA BELTRAN	1

El contratista asumirá los impuestos, tasas y contribuciones

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** A) El contratista deberá **cumplir con el tiempo estimado para la entrega de las recargas**, en las condiciones establecidas en el presente estudio previo, garantizando la calidad de los mismos. B) Garantizar la oportuna prestación del servicio de manera que DURANTE EL TIEMPO EN QUE TARDE LOS TONER EN SER RECARGADOS EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A DEJAR LOS TONER DE REEMPLAZO POR CUENTA PROPIA QUE SEAN NECESARIOS PARA NO PARALIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO. C) El proponente debe entregar los artículos que requiera la institución en un **TIEMPO NO MAYOR UN (1) DÍA,** según la necesidad de la institución en el horario académico que tiene la institución**.** D) **Los costos de transporte de los elementos corren por cuenta del contratista** los cueles deben ser entregadas en los puntos asignados en el lugar de la ejecución. E) El contratista deberá entregar y sustituir los bienes que resulten defectuosos dentro de un día hábil siguiente al requerimiento que le efectué el supervisor del contrato. F) Mantener los precios de la propuesta mientras dure el contrato

	G) Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación a la Institución. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república. 2. Prestar el suministro objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada 3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4. Cumplir con las metas del Contrato. 5. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado. 6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. 11. Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar. 12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 13. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. 14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la institución educativa en el momento en que sea requerido. 15. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.

2.10. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION	1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.
2.11. LIQUIDACION DEL CONTRATO	Se podrá liquidar de mutuo acuerdo una vez se cumpla con la ejecución del objeto a contratar o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar es de prestación de servicios, la modalidad de selección es la contratación inferior a 20 SMMLV, mediante esta la entidad seleccionara la oferta con el ofrecimiento más favorable. Modalidad que se encuentra regulada por el proceso de contratación hasta 20 SMMLV, de conformidad con lo estipulado en el Manual de contratación aprobado por el consejo directivo adoptado mediante acuerdo No. 08 de 2017

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La metodología de análisis que soporta el valor estimado del contrato se realizó con base en: ESTUDIO DE COTIZACIONES. ANEXO ESTUDIO se realizo con valores unitarios y el contrato se realizara hasta agostar $4.000.000.oo

El estudio del mercado y soporte económico del valor estimado se realizó con base en solicitud de propuestas a proveedores de los productos o servicios. El presupuesto oficial resulto del promedio de la cotización allegada que solicito la institución para su respectivo estudio de mercado, la cual se anexa al presente estudio previo

El contratista asumirá los impuestos, tasas y contribuciones.

Origen de los recursos:

Código Rubro	Nombre	Valor	Origen del recurso	Recursos de inversión o funcionamiento

2.1.2.1.2 -4	Materiales y Suministros	$4.000.000	GRATUIDAD	FUNCIONAMIENTO

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo establecido en el manual de contratación aprobado por el consejo directivo adoptado mediante acuerdo No. 08 de 2017, la oferta más favorable para la institución será aquella con el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes. De igual manera se procederá si solo se presenta una oferta. En caso de empate la entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta según el orden de entrega de las mismas.

REQUISITOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN:

• Carta de presentación (**ANEXO 1**)
• Fotocopia de cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal
• Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción como persona natural en la Cámara de Comercio donde la actividad económica se relacione directamente con el objeto a contratar. Este documento deberá tener como máxima fecha de expedición treinta días anteriores a la presentación de la propuesta.
• Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, o persona natural que se encuentran al día en el pago de Aportes de seguridad social (salud y pensión) y Parafiscales, para el caso de personas jurídicas de los últimos 6 meses.
• Registro Único Tributario Rut (DIAN), donde se certifique el régimen de ventas al cual pertenece el Oferente.
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios dentro de los 30 días anteriores al cierre.
•Certificado de antecedentes judiciales dentro de los 30 días anteriores al cierre.
• Boletín de Responsabilidad Fiscal Contraloría General de La Republica dentro de los 30 días anteriores al cierre.
• Antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas (código Nacional de Policía) de persona natural o del representante legal de la persona jurídica dentro de los 30 días anteriores al cierre.
• Certificación conforme a la ley 1918 de 2018 reglamentada por el decreto 753 de 2019, donde se evidencie la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes menores de 18 años propia y el personal que vaya a realizar las labores. Esta certificación se podrá descargar en el siguiente link https://inhabilidades.policia.gov.co. Dentro de los

30 días anteriores al cierre.

• Certificado REDAM, que es el Registro de deudores alimentarios morosos, no mayor a 30 días antes del cierre.

• Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.

• Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades. Diligenciar el **ANEXO 2** de la invitación.

• Certificado de Limitaciones a La Capacidad Jurídica. Diligenciar el **ANEXO 3** de la invitación

• AUTORIZACIÓN CONSULTA APLICATIVO INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES. Diligenciar el **ANEXO 4** de la Invitación

FACTORES DE CONTENIDO TÉCNICO HABILITANTES:

- Experiencia: el proponente deberá acreditar como mínimo UN (1) contrato, Certificación Y/O acta de liquidación con entidades publicas o privadas relacionada con el Objeto a contratar cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial de esta contratación.
- Garantizar mediante carta de compromiso la calidad del producto, comprometiéndose al cambio, sin costo adicional para la I.E.M Técnica De Acción Comunal de los elementos e implementos que resulten defectuosos o que no cumplan las especificaciones establecidas.
- El oferente deberá contar con un punto de atención en el municipio de Fusagasugá quien atenderá las solicitudes de las recargas de los tóner de carácter inmediato el cual se validara con la información de la cámara de comercio.

6. SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

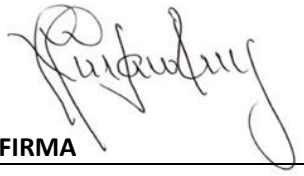
Realizado el correspondiente análisis del objeto y la naturaleza del contrato no se evidencio riesgo alguno que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad optará por no exigir póliza alguna al contratista, pues ni la cuantía ni la naturaleza del contrato lo requiere, por lo tanto, el supervisor verificará el cumplimiento del objeto del contrato previo a la orden de pago.

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

La presente contratación no cuenta con acuerdos suscritos entre la nación o sus entidades descentralizadas y particulares; como tampoco con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional; convenios necesarios para la operación de la OIT; convenios con UNESCO y la OIM; convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

FIRMAS.	
FUNCIONARIO QUIEN PROYECTA EL DOCUMENTO	**Vo Bo ORDENADOR DEL GASTO**
Nombre: DISNNEY MEDINA AGUIRRE	**Nombre: HERNAN JAVIER RUIZ GONZALEZ**
Cargo: Auxiliar Administrativo Pagaduría	**Cargo: Rector**
 **FIRMA**	 **FIRMA**

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Carpeta individual de Proceso de Contratación
Archivo sistematizado: escritorio/ año 2026 /Contratación / 2026-08/recargas/estudios previos
Elaboró: Disnney Medina Aguirre /Auxiliar Administrativa – Oficina Pagaduría
Aprobó: Hernán Javier Ruiz González /Rector