Estudio Previo No. 10493

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
NOMBRE DE LA NECESIDAD	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
DEPENDENCIA	DIVISIÓN DE BIENES

DATOS PRESUPUESTO ASIGNADO				
PRESUPUESTO ASIGNADO EN LETRAS	Cuarenta y Nueve Millones Veinticinco Mil Trescientos Cuarenta pesos M/CTE.			
PRESUPUESTO ASIGNADO EN NÚMEROS	$49.025.340,00			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GASTO	RUBRO	RECURSO	CDP No.
	2026	2.1.2.02.01.003	$49.025.340,00	905
CONCEPTO DEL GASTO	2.1.2.02.01.003-Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)			

FUNDAMENTO LEGAL

Tipo de norma	Número	Año	Artículos	Observaciones	Anexo
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	1	1991	2	"son fines esenciales 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 ciudadana y comunitaria, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".	
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	1	1991	209	"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"	
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	1	1991	311	"Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes"	

El Estado Colombiano se fundamenta en la solidaridad y el respeto de la dignidad humana, constituyéndose como un Estado Social de Derecho donde la garantía de los derechos ciudadanos es prioritaria. En consecuencia, el artículo 2 de la Constitución Política define los fines esenciales del Estado, los cuales actúan como mandatos de gobierno y criterios orientadores de la contratación pública, al establecer lo siguiente:

"(...) Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)"

El presente proceso de contratación se enmarca en los mandatos de la función administrativa, orientada estrictamente al servicio de los intereses generales. Para ello, la

actuación de la entidad se sujeta a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el cual preceptúa lo siguiente:

"(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (...)"

A su vez, el artículo 311 constitucional, determina que "El Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes".

El artículo 315 ibídem, precisa que son atribuciones de los Alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley; sí como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. En armonía con lo consagrado en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

El Municipio de La Dorada, Caldas, tiene la misión de promover el desarrollo sostenible, económico y social de La Dorada con una gestión transparente e incluyente. Su propósito es convertir al municipio en una ciudad inteligente y competitiva, aprovechando su ubicación estratégica, su biodiversidad y su potencial logístico y turístico. Además, a 2035 tiene la visión de posicionarse como un territorio modelo e inteligente, referente en inclusión, innovación y sostenibilidad. Destacará por sus nodos logísticos intermodales, una economía solidaria basada en el turismo y una alta calidad de vida para todos los ciudadanos.

Ahora bien, el Municipio de la Dorada, Caldas, cuenta con la División de Bienes adscrita a la Secretaría General Administrativa, cuyo objetivo consiste en "coordinar con el despacho de la alcaldía, demás secretarías y divisiones la elaboración del plan de compras, garantizando el control y vigilancia de los bienes e insumos de la Administración Municipal". Del mismo modo, tiene asignada las funciones de: "(...) 1. Coordinar la adquisición de bienes e insumos necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la entidad, formulando y ejecutando las acciones de control y vigilancia con sujeción a las políticas de eficiencia y economía, encaminadas a buscar y obtener productos de buena calidad, a precios competitivos y en condiciones favorables. 2. Custodiar los bienes de propiedad del Municipio de La Dorada Caldas. 3. Diseñar instrumentos para la elaboración y calificación del plan anual de compras. 4. Mantener actualizado el inventario de bienes e insumos. 5. Recibir, clasificar, registrar, almacenar y despachar suministros, materiales y equipos para el uso de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 6. Administrar y gestionar las actividades de custodia de los bienes. 7. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio. 8. Controlar y gestionar los bienes de acuerdo con la normatividad fiscal aplicable, realizando las bajas de bienes muebles inservibles. 9. Realizar los estudios comparativos frente al consumo de materiales por parte de las dependencias. 10. Clasificar los bienes muebles e insumos que ingresan al almacén. 11. Suministrar la información requerida por las dependencias u órganos de vigilancia y control respecto a los bienes, insumos y almacén. 12. Expedir los paz y salvos por concepto de bienes e inventarios a los funcionarios a quienes se haya efectuado entregas, cuando haya lugar a ello. 13. Verificar, relacionar y hacer seguimiento a los contratos de arrendamiento y /o comodatos de los diferentes bienes del municipio. 14. Proyectar los actos administrativos, requeridos para el cumplimiento de sus funciones. 15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. (...)". (Decreto No. 0147 del 20 de agosto del 2021).

Algunas de las actividades administrativas, operativas y de gestión documental de la División que dependen diariamente son la elaboración y digitalización de documentos. Además, se contemplan las actividades de fotocopiar y digitalizar documentos, tanto misionales como administrativos, que son inherentes a los procesos administrativos y fundamentales para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

En terminos reales, la División no cuenta con equipos suficientes y los disponibles, no son idóneos para cumplir con las especificaciones técnicas requeridas para garantizar el fotocopiado con los niveles de calidad exigidos.

De otro lado, el uso de los equipos disponibles implicaría asumir elevados costos de mantenimiento, repuestos y suministro de tóner, lo cual incrementaría de manera significativa el costo de la actividad y comprometería la eficiencia administrativa.

En respuesta de la contingencia anterior, los costos asociados a un contrato de prestación de servicios de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, cuyo pago es efectuado a través del costo individual de la fotocopia efectivamente requerida y suministrada, resulta viable, en razón a que permite no tener costo si el servicio no es requerido, por lo que se tiene como un beneficio frente a los costos que conlleva la compra de equipos de fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo, seguros, repuestos y tóner.

Por lo tanto desde Primera Autoridad Administrativa surge la preocupación de dotar a los funcionarios de todos aquellos elementos y servicios que sean requeridos y que permitan una eficiente labor, solo así se cumplirán a cabalidad los postulados de la Administración Pública como corresponden a la eficacia, y a la eficiencia.

Es así como se determina que, la carencia de estas herramientas podrían provocar retardo en la administración pública, la mala calidad del servicio, y el vencimiento de términos con que cuentan los trámites administrativos para emitir sus actos y dar traslado de los expedientes y/o casos a las demás instancias administrativas competentes, puede ocasionar demoras en los trámites que deben adelantarse para el adecuado y normal funcionamiento de la entidad y así mismo evitar demandas. Además, la demanda del servicio se mantiene constante y la falta de este servicio paraliza la atención al ciudadano.

Bajo este marco, la Administración municipal posee en su estructura física y Administrativa: 1 Despacho de Alcalde, 1 oficina de asesor de Control Interno, 1 Oficina de Control Interno Disciplinario, 6 secretarias de despacho y 24 divisiones administrativas, a los cuales se debe garantizar la continuidad del suministro de bienes y/o servicios que permitan cumplir a cabalidad con las actividades propias que sus cargos les imponen. Una de las herramientas fundamentales para alcanzar este propósito son las fotocopiadoras con impresora y scanner, elementos que van a facilitar sus funciones las cuales se van a desarrollar de manera rápida, segura y eficiente, para efectos de prestar los servicios públicos de manera diligente y ágil, para atender los diferentes requerimientos de la ciudadanía, de otras entidades del sector público y

privado, para atender los órganos de control, y para el ejercicio de la actividad rutinaria de la administración municipal, se requiere de una serie de servicios descritos en este proceso para responder de manera ágil las obligaciones del municipio.

De manera que, en aras de dar continuidad al proceso de modernización, se requiere contar con los servicios de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos para brindar agilidad y optimización de los servicios administrativo y técnicos prestados por esta entidad territorial a la comunidad.

Por consiguiente, es necesario contar con el servicio a través del servicio de fotocopiado, impresión y escaner para suministrar a la Secretaria General y Administrativa, Secretaria de Planeación, Secretaria Local de Salud, Inspección de Tránsito y Transporte, Centro de Convivencia, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Gobierno, Bienestar Social, Sisbén, Despacho del Alcalde, División de Educación, División de Cultura, División de Prensa, Oficina de Control Interno, Inspecciones de Policía y demás dependencias que necesiten a través de préstamo para el uso de impresoras multifuncionales de alto rendimiento (fotocopiadoras, scanner e impresión), con la posibilidad de conectar en red a los equipos de cada dependencia, para dar cumplimiento con el objeto misional, la prestación al ciudadano y la eficiencia administrativa.

Así las cosas, es necesario que la Administración Municipal continué con la prestación del servicio, razón por la cual adelantará el presente proceso, el cual tiene por objeto "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN Y EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA DORADA - CALDAS".

FICHA TÉCNICA:

Los servicios y equipos deberán ser prestados e instalados en las sedes institucionales de la Alcaldía Municipal comprendidos entre el palacio municipal, ubicado en la Cra 3 #14-76, Centro Comercial Dorada Plaza, Centro de Convivencia y Casa de la Cultura, a solicitud del supervisor del contrato. Para tales efectos, dichos servicios deberán contar con unas características que se ajustarán a la siguiente ficha técnica:

ITEMS	Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA
1	80161801	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS COLOR	Copia sencilla y/o a doble cara en papel especial (propalcote, Acartulina, opalina u otro similar) para diplomas, certificados o trabajos específicos. El servicio debe prestarse con tecnología láser y plataforma de soluciones HyPAS.	UNIDAD
2	80161801	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS A BLANCO Y NEGRO	Copia sencilla y/o a doble cara en papel bond blanco de 75 g/m² o superior. El servicio debe prestarse con tecnología láser y plataforma de soluciones HyPAS.	UNIDAD
3	80161801	SERVICIOS DE IMPRESIÓN A COLOR	Impresiones a color, en papel bond de 75 g/m² o superior, a una o doble cara, con tecnología láser y plataforma de soluciones HyPAS.	UNIDAD
4	80161801	SERVICIOS DE IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO	Impresiones en blanco y negro, en papel bond de 75 g/m² o superior, a una o doble cara, con tecnología láser monocromática y plataforma de soluciones HyPAS.	UNIDAD

5	80161801	SERVICIO DE ESCANER	Digitalización de documentos en red, con carpeta individual asignada para cada usuario, en formatos tamaño carta (A4) y oficio, a color y en blanco y negro, para envío a correo electrónico,UNIDAD escaneo a host, escaneo a USB, escaneo TWAIN en red, escaneo WSD, escaneo a FTP, escaneo a SMB y escaneo a casilla.

Nota 1: Teniendo en cuenta el volumen de documentos que se generarán y que deberán ser tramitados por La Alcaldía del Municipio de La Dorada - Caldas con el fin de dar cumplimiento a su objeto misional, es indispensable que la Administración Municipal adquiera el servicio de impresión, escáner y fotocopiado.

Adicionalmente, se considera la prestación del servicio es la más adecuada para cumplir con la función, ya que dicha modalidad permitirá a la Alcaldía Municipal contar con una solución integral, por firmas expertas en la prestación de estos servicios que provean tanto el hardware como el personal de operación y mantenimiento que se requiere; por consiguiente, garantizando una puesta en marcha rápida y eficiente.

Los elementos relacionados al papel mediante el cual se haga la impresión, no serán parte del actual proceso contractual, toda vez que, esta estará a cargo de la administración municipal.

Ahora bien, para garantizar la adecuada prestación del servicio de impresión, escaneo y fotocopiado, el oferente deberá disponer de una solución tecnológica integral que asegure la continuidad, eficiencia y calidad del servicio durante toda la vigencia del contrato. Esta solución deberá contemplar, como mínimo, la provisión de equipos (hardware), plataformas y aplicaciones necesarias (software), así como la gestión administrativa del servicio, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, y el personal técnico idóneo para su operación y soporte.

En ese sentido, la infraestructura técnica que respalde la prestación del servicio deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes caraterísticas:

Especificaciones Fotocopiadoras Multifuncionales:

Para garantizar la adecuada prestación del servicio de impresión, escaneo y fotocopiado, el oferente deberá disponer de una solución tecnológica integral que asegure la continuidad, eficiencia y calidad del servicio durante toda la vigencia del contrato. Esta solución deberá contemplar, como mínimo, la provisión de equipos (hardware), plataformas y aplicaciones necesarias (software), así como la gestión administrativa del servicio, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, y el personal técnico idóneo para su operación y soporte.

En ese sentido, la infraestructura técnica que respalde la prestación del servicio deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones:

Especificaciones Técnicas Equipo Trabajo Pesado

Unidad de Revelado:	Mono componente – solo suministro de tóner sin necesidad de revelador.
Escaner	Escáner por red, con carpeta para cada usuario.
Máximo Ciclo Mensual:	300,000 imágenes.
Contabilidad integrada:	100 códigos de departamentales.
Funciones de copia digital:	Escanea una vez copia varias, clasificación electrónica, 2en1 y 4en1 función, la imagen de copia repetida, la numeración de páginas, modo portada, copia de folleto, interrupción de copia, superposición de formularios.
Funciones de escáner:	El escaneo a correo electrónico, Host-Scan-a-USB, de red TWAIN, escaneado WSD Scan-to-FTP Escaneo a SMB Escaneo a casilla.

Las normas de seguridad:	TÜV / GS, CE - Este equipo ha sido fabricado de acuerdo con la norma ISO 9001 de calidad e ISO 14001 de medio ambiente.
Conectividad de red:	Estándar: 10/100BaseTX, Paralelo, USB 2.0 Alta velocidad; USB Host (3).
Software - Plataforma para soluciones avanzadas:	Plataforma de software de control de consumo por área, crear códigos de usuario que permite identificar el consumo de cada servicio (Fotocopiado, impresión y escáner) de forma individual.
Tóner:	Garantizar capacidad de hasta 70.000 copias o impresiones mensuales, este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta. Rendimineto del Kit de Mantenimiento: Mínimo 600.000 páginas por kit de mantenimiento que incluye una unidad de imagen – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar a la propuesta.
Velocidad:	80 páginas por minuto.
Certificados:	TÜV/GS, CE - Este producto ha sido fabricado de acuerdo con la norma de calidad ISO 9001 y la norma medioambiental ISO 14001.
Funciones:	Imprimir/Escanear a Color/Copiar.
Tiempo de respuesta:	Una hora ante cualquier solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo – se tendrá máquina de reserva ante cualquier daño que lo requiera.
Alimentador de documentos:	Lectura de ambas caras del original en un solo paso.
Tamaño original:	11" x 17".
Memoria general:	2048 MB RAM + 320 GB HDD.
Ruido (ISO 7779):	Ruido (nivel de presión sonora ISO 7779/ISO 9296) Impresión: 54,3 dB (A), En espera: 35,9 dB (A).

Especificaciones Técnicas Equipo Trabajo Mediano:

Funciones:	Imprimir/Escanear a Color/Copiar.
Velocidad:	40 PPM.
Máximo Ciclo Mensual:	30,000 imágenes.
Tecnología:	Láser, plataforma de soluciones HyPAS.
Pantalla:	Táctil en color de 7"que simplifica el manejo.
Funciones de escáner:	Escáner color, libreta de direcciones integrada, LDAP, transferencia de datos encriptados, multienvío (e-mail, fax, SMB/FTP, impresión) de una vez.
Funciones de copia digital:	Escanea una vez imprime varias, clasificación electrónica, 2en1, 4en1, copia de DNI, reserva de trabajos, priorización de trabajos, programas, copia en dúplex, copia partida, escaneo continuo, cambio de depósito automático, control de densidad de copia.
Tamaño original:	11" x 17".
Alimentador de documentos:	Lectura de ambas caras del original en un solo paso.
Conectividad de red Estándar:	10/100BaseTX, Paralelo, USB 2.0 Alta velocidad; USB Host (3).
Tóner:	Garantizar capacidad de hasta 15.000 copias o impresiones mensuales, este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta. Rendimiento del Kit de Mantenimiento: Mínimo 300.000 páginas por kit de mantenimiento que incluye una unidad de imagen – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar a la propuesta.
Rendimiento del Kit de Mantenimiento:	Mínimo 300.000 páginas por kit de mantenimiento que incluye una unidad de imagen – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar a la propuesta.
Escáner:	Escáner por red, con carpeta para cada usuario.
Unidad de revelado:	Mono componente – solo suministro de tóner sin necesidad de revelador.
Certificados:	TÜV/GS, CE - Este producto ha sido fabricado de acuerdo con la norma de calidad ISO 9001 y la norma medioambiental ISO 14001.

Contabilidad integrada:	100 códigos de departamentales.
Sistemas operativos:	Todos los sistemas operativos de Windows, MAC OS versiones 10.4 o superior, UNIX, LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición.
Software - Plataforma para soluciones avanzadas:	Plataforma de desarrollo de software, permite al usuario personalizar manejo y funcionalidades del equipo a sus necesidades individuales.
Tiempo de respuesta:	Una hora ante cualquier solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo – se tendrá máquina de reserva ante cualquier daño que lo requiera.

Especificaciones Fotocopiadoras Multifuncionales Policromática (A color):

Funciones:	Imprimir/Escanear a Color/Copiar.
Velocidad:	40 PPM.
Máximo Ciclo Mensual:	30,000 imágenes.
Tecnología:	Láser, plataforma de soluciones HyPAS.
Pantalla:	Táctil en color de 7"que simplifica el manejo.
Funciones de escáner:	Escáner color, libreta de direcciones integrada, LDAP, transferencia.
Funciones de copia digital:	Escanea una vez imprime varias, clasificación electrónica, 2 en1, 4 en 1, copia de DNI, reserva de trabajos, priorización de trabajos, programas, copia en dúplex, copia partida, escaneo continuo, cambio de depósito automático, control de densidad de copia.
Tamaño original:	11" x 17".
Alimentador de documentos:	Lectura de ambas caras del original en un solo paso.
Conectividad de red Estándar	10/100BaseTX, Paralelo, USB 2.0 Alta velocidad; USB Host (3).
Tóner:	Tóner Capacidad de hasta 12.000 copias o impresiones mensuales, este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar en la propuesta.
Rendimiento del Kit de Mantenimiento:	Mínimo 300.000 páginas por kit de mantenimiento que incluye una unidad de imagen – este rendimiento deberá ser certificado por el mayorista autorizado en Colombia y anexar a la propuesta.
Escáner:	Escáner por red, con carpeta para cada usuario.
Unidad de revelado:	Mono componente – solo suministro de tóner sin necesidad de revelador.
Certificados:	TÜV/GS, CE - Este producto ha sido fabricado de acuerdo con la norma de calidad ISO 9001 y la norma medioambiental ISO 14001.
Contabilidad integrada:	100 códigos de departamentales.
Sistemas operativos:	Todos los sistemas operativos de Windows, MAC OS versiones 10.4 o superior, UNIX, LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición.
Software - Plataforma para soluciones avanzadas:	Plataforma de desarrollo de software, permite al usuario personalizar manejo y funcionalidades del equipo a sus necesidades individuales.
Tiempo de respuesta:	Una hora ante cualquier solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo – se tendrá máquina de reserva ante cualquier daño que lo requiera.

Nota 2: El contratista deberá garantizar la disponibilidad técnica para atender fallas, inconvenientes o requerimientos relacionados con el funcionamiento de los equipos durante el horario habitual de atención de la Administración Municipal, atendiendo las solicitudes del supervisor del contrato dentro de los tiempos de respuesta establecidos, sin que ello implique presencia permanente de personal, exclusividad ni la generación de vínculo laboral alguno.

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO NECESARIOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA DORADA – CALDAS."
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MINIMA CUANTÍA

El proceso de contratación por mínima cuantía y el contrato que de él se derive estarán sujetos a los principios y normas establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. Para los aspectos no regulados en estas normas, se aplicarán las disposiciones del derecho civil y comercial, así como las reglas establecidas en los estudios previos y en las adendas que se expidan durante la ejecución del proceso.

Asimismo, serán aplicables las normas que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que entren en vigencia dentro de su duración, con las excepciones establecidas en la normativa vigente.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la selección del contratista debe realizarse conforme a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. Dentro de estas modalidades, la contratación por mínima cuantía se aplica cuando el valor del contrato es igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad estatal contratante, permitiendo procedimientos ágiles y simplificados para garantizar la eficiencia en la gestión contractual.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, el proceso de mínima cuantía deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Invitación pública: La entidad debe publicar en el SECOP II una invitación a presentar ofertas, con una descripción clara del objeto, las condiciones de entrega y los criterios de evaluación.
2. Recepción y evaluación de ofertas: Se recibirán propuestas dentro del plazo establecido y se evaluarán según los criterios definidos en la invitación.
3. Selección del contratista: Se adjudicará el contrato a la oferta más favorable conforme a las condiciones establecidas.
4. Suscripción y ejecución del contrato: Se formalizará el contrato con el oferente seleccionado y se garantizará su cumplimiento conforme a la normativa vigente.

Este procedimiento busca promover la transparencia, la eficiencia y la igualdad de oportunidades en la contratación pública, asegurando que los recursos se administren de manera óptima y en beneficio de la comunidad.

Teniendo en cuenta el presupuesto asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 numeral adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el capítulo 2, sección 1, subsección 5 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 , los cuales establecen las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, se concluye que el procedimiento para adelantar el presente proceso de selección corresponde a la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, aplicable para el presente proceso como quiera que los servicios a adquirir no tienen características técnicas uniformes ni existe Acuerdo Marco de Precios con las misma especificaciones técnicas requeridas, de modo que se comunicará la aceptación de la oferta al oferente con

menor precio, que haya cumplido con las condiciones establecidas por la entidad.

El procedimiento establecido para el desarrollo del proceso de selección se sujetará a las reglas establecidas en artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015, modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

"...Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

Numeral 1. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

Numeral 2. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato"

Así las cosas, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta el objeto y el alcance de las obligaciones se efectuará un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**

Respecto del contrato, señala la autonomía de la voluntad para celebrar contratos en función del cumplimiento de los fines del Estado conforme a la Ley 80 de1993 ha establecido que:

Art. 40, Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.

Procedimiento para la contratación de mínima cuantía:

Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

"(...) DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021). (...)"

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	ARTÍCULOS	OBSERVACIONES	ANEXO
LEY	80	1993	2	Que determina el sistema de contratación estatal de Colombia, los municipios en los términos del artículo 286 y 311 y siguientes de la Constitución Política son entidades estatales y deben cumplir las reglas en materia de contratación estatal (art. 1 Ley 80 de 1993).	
LEY	1150	2007	2 Numeral 5	La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.	
DECRETO	1082	2015	2.2.1.2.1.5.1	Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.	
DECRETO	1082	2015	2.2.1.2.1.5.2	Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.	

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presente proceso se trata de una contratación a precios unitarios y en armonia con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, por tanto, el valor del presupuesto oficial asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE.**

La administración Municipal para la ejecución del objeto mencionado cuenta con un presupuesto oficial de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE.,** el cual se calculó conforme a lo siguiente:

1. Que el contratista asume la responsabilidad de dejar a disposición de la entidad los equipos requeridos con base a las especificaciones técnicas exigidas al igual que se hace cargo de los mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos de forma permanente.

2. Que el contratista debe asumir por el valor total de las pólizas, estampillas (1% pro-cultura, 4% pro-ancianos, 0.5% pro-

universitario) y demás tasas y retenciones.

3. Que en el primer semestre de la vigencia de 2026, se susribió el contrato CMC-001-LD-2026 cuyo objeto consiste en "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN Y EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA DORADA - CALDAS", por valor CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE., y fue adicionado por valor de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS ($24.512.670) M/CTE.

4. Otro de los factores determinantes que tuvo en cuenta el municipio de La Dorada, fue la invitación a cotizar lo especificado en las características técnicas, con las empresas dedicadas al comercio de los productos aquí descritos, indicando que se recibió cotización de los mismos, (anexos a este documento) Los cuales sirvieron para determinar el presupuesto oficial, realizando un promedio o ponderado con el valor unitario y total de cada una de las cotizaciones, arrojando como resultado lo siguiente:

ITEMS	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA 19 % TECHNOLOGY	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA 19% PROIMCOL	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA 19% VAMAR
1	80161801	SERVICIO FOTOCOPIA COLOR	COPIA SENCILLA Y/O A DOBLE CARA EN PAPEL ESPECIAL DE(PROPACOLTE, CARTULINA, OPALINA U OTRO SIMILAR) PARA ADIPLOMAS, CERTIFICADOS O TRABAJOS ESPECIFICOS. EL SERVCIIO DEBE PRESTARSE CON TECNOLOGHIA LÁSER Y PLATAFORMA DE SOLUCIONES HyPAS	280	330	220
2	80161801	SERVICIO FOTOCOPIA A BLANCO Y NEGRO	COPIA SENCILLA Y/O A DOBLE CARA EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 G/M O SUPERIOR. EL SERVICIO DEBE PRESENTARSE CON TECNOLOGIA LÁSER Y PLATAFORMA DE SOLUCIONES HyPAS	90	100	75
3	80161801	SERVICIO IMPRESIÓN COLOR	DEIMPRESIONES A COLOR, EN PAPEL BOND DE 75 G/M O ASUPERIOR, A UNA O DOBLE CARA, CON TECNOLOGIA LÁSER Y PLATAFORMA DE SOLUCIONES HyPAS	280	330	220
4	80161801	SERVICIOD E IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL BOND DE 75 G/M O SUPERIOR, A UNA DOBLE CARA, CON TECNOLOGIA LASER MONOCROMATICA Y PLATAFORMA DE SOLUCIONES HyPAS	90	100	75
5	80161801	SERVICIO DE ESCANER	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN RED, CON CARPETA INDIVIDUAL ASIGNADA PARA CADA USUARIO, EN FORMATOS TAMAÑO CARTA (A4) Y OFICIO, A COLOR Y EN BLANCO Y25 NEGRO. PARA ENVÍO A CORREO ELECTRÓNICO, ESCANEO A HOST, ESCANEO A USB, ESCANEO TWAIN EN RED. ESCANEO	10	10	10
VALOR TOTAL				765	870	600

Es importante manifestar que valor del proceso es a monto agotable, en razón a la cantidad de copias, impresiones y escáner requeridos por las diferentes dependencias, pero de acuerdo al estudio hecho, el monto requerido para el resto de la vigencia quedo establecido en **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE.**

OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
1	El contratista se compromete para con la Administración Municipal de la Dorada, Caldas a prestar los servicios de de fotocopiado, impresión, escáner y demás conexos con los equipos, personal idóneo y calificado garantizando la buena calidad del servicio, de conformidad con la oferta presentada.
2	Garantizar la calidad de los servicios objeto de la contratación, según las fichas técnicas del mismo.
3	Soporte técnico "IN SITU" presencial dentro de una (1) hora siguiente al requerimiento por parte del Supervisor.
4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas para garantizar la continuidad en el servicio, previo aval del Supervisor.

5	El contratista deberá suministrar tóner permanentemente para todas las máquinas e insumos necesarios para la prestación del servicio.
6	Contar con los medios de trasporte necesarios que garanticen una única entrega de los suministros en el almacén del municipio o donde el supervisor del contrato lo disponga. El contratista es el responsable de coordinar y preparar todos los elementos para el trasporte, de tal manera que queden protegidos contra todo daño o deterioro, acto terrorista o saqueo, siendo el único responsable por los daños o pérdida de los mismos.
7	Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del presente contrato y todas aquellas que surjan dentro del desarrollo del mismo.
8	Se deberá tener una maquina de reserva ante cualquier daño presentado e informado.
9	El contratista deberá garantizar el préstamo a satisfacción del servicio diez (10) impresoras multifuncionales de trabajo pesado, veinte (20) impresoras multifuncionales de trabajo mediano bajo y una (1) impresora multifuncional de trabajo mediano a color en la modalidad de tercerización
10	Ejecutar todas y cada una de las obligaciones específicas detalladas por EL CONTRATISTA en su propuesta.
11	Cumplir en los términos de ley con las obligaciones relacionadas con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, circunstancia que deberá ser verificada mensualmente por la Administración Municipal de La Dorada por el supervisor del contrato durante la ejecución y liquidación del mismo, exigiendo certificación expedida por el revisor fiscal, cuando se requiera por ley, o por el representante legal , según el caso.
12	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A EJECUTAR EL CONTRATO DENTRO DE LOS PARÁMETROS LEGALES ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
13	GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DEL CONTRATO DEBA MANEJAR
14	CUMPLIR A CABALIDAD TODOS LOS OFRECIMIENTOS, CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LA PROPUESTA PRESENTADA, LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO A CELEBRAR
15	ACATAR LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE MANERA GENERAL, OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES, EVITANDO DILACIONES Y ENTRABAMIENTOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
16	EJECUTAR A CABALIDAD EL OBJETO DEL CONTRATO DESIGNADO.

LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE LA DORADA
PLAZO	El plazo del contrato se contará a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II y hasta agotar disponibilidad presupuestal, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, condicionado al previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de las exigencias necesarias para su ejecución.

	por un valor de $ 49.025.340,00
FORMA DE PAGO	El Municipio de La Dorada – Caldas pagará al Contratista los valores parciales reconocidos por la prestación efectiva del servicio, conforme a los consumos debidamente certificados por el supervisor, incluidos todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido por la Subdirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Municipal. Los pagos se efectuarán por consumos parciales y no necesariamente de manera mensual, previa entrega por parte del Contratista de la cuenta de cobro o factura correspondiente, acompañada del informe de cumplimiento, el acta de recibo parcial o total suscrita por el supervisor y el soporte del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI). De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, adicionado mediante el Decreto 2106 de 2019, el supervisor del contrato verificará, mediante la herramienta tecnológica dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema General de Seguridad Social; y en caso de encontrar inconsistencias, se abstendrá de expedir la certificación de cumplimiento hasta tanto estas sean aclaradas o subsanadas. Sin perjuicio de lo anterior, la forma de pago aquí prevista corresponde a la prestación efectiva y real del servicio, y los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura con los documentos soporte y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor. El presente contrato se entiende celebrado por monto agotable, en el cual el valor indicado corresponde al límite máximo reconocido por la Entidad Contratante. En consecuencia, los pagos se efectuarán únicamente por los consumos efectivamente realizados, de acuerdo con las actas parciales de recibo y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, sin que exista obligación por parte de la Entidad de agotar la totalidad del valor contractual.
SUPERVISIÓN	INTERNA
SUPERVISOR	David Julián Oliveros Serrano

ANÁLISIS DE RIESGOS Y AMPAROS

FACTOR DE RIESGO	FRECUENCIA	CONSECUENCIA	ASIGNACIÓN	CUANTÍA ASEGURADA	VIGENCIA
INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	OCASIONAL	GRAVE	AL CONTRATISTA	100%	DURANTE EL CONTRATO
MALA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, BIENES O MATERIALES	OCASIONAL	GRAVE	AL CONTRATISTA	100%	DURANTE EL CONTRATO

AMPARO	FRECUENCIA	CONSECUENCIA	ASIGNACIÓN	CUANTÍA ASEGURADA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	OCASIONAL	GRAVE	AL CONTRATISTA	10% del valor total del contrato	vigencia igual al término de duración del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	OCASIONAL	GRAVE	AL CONTRATISTA	10% del valor total del contrato	vigencia igual al término de duración del contrato y seis (6) meses más.

David Julián Oliveros Serrano
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO