

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 1 de 8

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MISIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN

De acuerdo con lo requerido en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada por el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación, los siguientes son los estudios previos que sirven de soporte para la contratación directa de Prestación de Servicios Profesionales.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Concejo Municipal de Popayán, por disposición Constitucional y Legal es una Corporación Administrativa, con autonomía presupuestal y administrativa, cuya finalidad es permitir la participación democrática de la comunidad, propendiendo por la oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias.

El Concejo Municipal de Popayán, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le corresponden, debe garantizar el fortalecimiento y funcionamiento permanente del Sistema de Control Interno como instrumento orientado a la evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo de la gestión institucional, promoviendo el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, autocontrol y mejoramiento continuo en el ejercicio de la función administrativa.

En desarrollo de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1499 de 2017 y demás normas que regulan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Corporación debe ejecutar de manera permanente actividades relacionadas con la medición y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, la ejecución del Plan Anual de Auditorías, la administración y seguimiento del mapa de riesgos institucional, la evaluación de los indicadores de gestión, el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), la consolidación de la información requerida para el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), así como el seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y al Plan Estratégico Institucional (PEI).

Estas actividades requieren una labor permanente de recopilación, organización, análisis, consolidación y seguimiento de información técnica y documental, indispensable para la elaboración de informes institucionales, el monitoreo de los diferentes componentes del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los requerimientos formulados por los organismos de control y por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

No obstante, la Corporación no cuenta dentro de su planta de personal con servidores suficientes para atender de manera oportuna y especializada el volumen de actividades de apoyo que demanda el Proceso de Control Interno, razón por la cual resulta necesario contratar servicios profesionales que fortalezcan la capacidad operativa del proceso, permitiendo brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades de seguimiento, evaluación, consolidación de información, análisis de indicadores, administración documental y elaboración de informes, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias del Jefe de la Oficina de Control Interno ni el traslado de competencias asignadas por la ley.

En consecuencia, se hace necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto consiste en **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO**

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 2 de 8

DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN", con el fin de apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento al Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), los planes de mejoramiento, el mapa de riesgos institucional, el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), los indicadores de gestión y las demás actividades propias del proceso, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación.

Teniendo en cuenta que el Concejo Municipal de Popayán cuenta con una planta de personal limitada, se hace necesario contratar **un profesional en administración pública con experiencia profesional mínima de seis (6) meses**, cuya formación y conocimientos permitan fortalecer la implementación y seguimiento del control interno. Su labor será fundamental en la identificación de riesgos, la verificación del cumplimiento normativo en los procesos administrativos y contractuales, así como en la elaboración de informes que contribuyan a la optimización de la transparencia y eficiencia dentro de la Corporación.

La presente contratación corresponde a la prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades de apoyo y acompañamiento especializado a la gestión administrativa de la Entidad, las cuales no generan relación laboral ni implican el ejercicio de funciones públicas permanentes, por lo que resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y se encuentra en el plan anual de adquisiciones adoptado por el Concejo Municipal de Popayán para la vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN.

3. ALCANCE DEL OBJETO.

El CONTRATISTA se obliga a desarrollar las siguientes actividades contractuales:

1. Brindar apoyo en la medición del estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), recopilando y organizando la información necesaria para su análisis y presentación ante el Comité Institucional de Control Interno, garantizando la periodicidad y condiciones establecidas para su evaluación.
2. Apoyar en la ejecución de actividades del Plan Anual de Auditorías de Control Interno y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, resultado de estas auditorías
3. Brindar apoyo en el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP, facilitando la consolidación de la información requerida y asegurando su correcta publicación en los medios institucionales
4. Brindar apoyo en la elaboración y presentación del informe del estado del Sistema de Control Interno de la Corporación, garantizando la recopilación y análisis de los indicadores de cumplimiento y demás insumos necesarios para su estructuración
5. Brindar apoyo en la proyección y seguimiento de los indicadores de gestión del Sistema de Control Interno asegurando su actualización y alineación con los objetivos estratégicos de la entidad
6. Brindar apoyo en el acompañamiento y seguimiento del mapa de riesgos institucional por procesos.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 3 de 8

7. Apoyar el seguimiento y control de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y y Plan Estratégico Institucional (PEI), mediante la recopilación y análisis de los indicadores de gestión, facilitando la toma de decisiones y ajustes necesarios
8. Brindar apoyo en la identificación, revisión, ajustes y seguimiento de los riesgos institucionales, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), facilitando el control y mitigación de los mismos.
9. Brindar apoyo en el seguimiento al Plan de Mejoramiento formulado con ocasión de los resultados del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), verificando el cumplimiento de las acciones establecidas, consolidando las evidencias de avance y elaborando los informes de seguimiento correspondientes.
10. Mantener actualizada, organizada y debidamente digitalizada la información, documentos, expedientes, bases de datos, informes, productos y demás soportes generados durante la ejecución del contrato, efectuando su cargue oportuno, cuando corresponda, en el repositorio institucional, la página web o los sistemas de información definidos por la Corporación, de conformidad con las políticas institucionales de gestión documental, transparencia, gestión del conocimiento, seguridad de la información y archivo, realizando la entrega formal de dicha información al supervisor como requisito para la terminación y liquidación del contrato.
11. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiendo a una o varias actividades específicas, enmarcadas dentro del objeto contractual.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES:

- a)- Desarrollar las acciones de conservación, diligenciamiento, administración y distribución de la gestión de los documentos que genere según el objeto del contrato de conformidad con la ley 594 del 2000 y en el desarrollo de las políticas trazadas por el archivo General de la Nación, utilizando el Sistema de Información ORFEO y las Tablas de Retención Documental de la Corporación.
- b)- Conocer el proceso de apoyo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad pertinente a sus actividades, velar por el buen cumplimiento del mismo.
- c)- Realizar el registro y/o actualización de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se crean otras disposiciones" y de conformidad con el Artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012 y el Artículo 11, Decreto 2842 de 2010.
- d)- De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, El CONTRATISTA deberá practicarse el examen médico ocupacional de ingreso a partir del perfeccionamiento del Contrato y allegar el certificado respectivo al Contratante; el costo del examen será asumido por el Contratista.
- e)- Presentar el informe de las actividades desarrolladas, anexando evidencias físicas y/o medio magnético, planilla del pago de seguridad social, cuenta de cobro en la oportunidad y periodicidad requeridas.
- f)- Hacer entrega de usuarios, contraseñas de correos institucionales, Orfeo, claves de acceso a las plataformas digitales, equipos de cómputo, carné, entre otros a la persona que se le asigne y que haga parte integral del informe de actividades contractuales.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 4 de 8

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo del contrato será HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2026, término contado a partir del inicio en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

5.1. Análisis del Sector – Estudio de Mercado.

ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL: Para el caso de **un profesional en administración pública con experiencia profesional mínima de seis (6) meses**, en la ciudad de Popayán existen varias facultades que ofrecen programas (Universidad del Cauca, Universidad Cooperativa de Colombia, Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, Corporación Universitaria Comfacauc, Fundación Universitaria de Popayán) que anualmente egresan un número considerable de abogados. Por lo anterior, tenemos que existe en la región suficientes profesionales que cumplan con las exigencias del Concejo Municipal de Popayán para la ejecución del objeto aquí planteado.

ANÁLISIS DEL SECTOR: En el presente asunto se pretende realizar la contratación **un profesional en administración pública con experiencia profesional mínima de seis (6) meses**, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: *“Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.”.*

A partir de lo anterior es claro que los servicios profesionales se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

ANÁLISIS DESDE LO LEGAL: En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de **un profesional en administración pública con experiencia profesional mínima de seis (6) meses** que sea idóneo para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, *“Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social”*

La ley 1006 de 2006 **“Por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la Ley 5ª de 1991.”** Señala:

ARTÍCULO 2º. Función del Administrador Público. La profesión de Administrador Público tiene como función social el ejercicio de actividades que comprenden el desarrollo de las funciones del Estado y del manejo de los asuntos públicos. Además, aquellas actividades orientadas a generar procesos integrales que incrementen la

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 5 de 8

capacidad institucional y efectividad del Estado y de las organizaciones no estatales con responsabilidades públicas, en la dirección y manejo de los asuntos públicos.

ARTÍCULO 3º. *Campo de acción.* El ejercicio de la profesión de Administrador Público está constituido por los siguientes campos de acción:

- El desempeño de empleos para los cuales se requiere título profesional de Administrador Público de acuerdo en todo a lo dispuesto en la presente ley;
- La realización de estudios y proyectos de asesoría y consultoría para cualquier organismo de los sectores público y privado en materias de carácter estatal y de manejo de asuntos públicos;
- Diseño, dirección, ejecución de políticas, programas y proyectos propios del ámbito de lo público;
- El ejercicio de la docencia y la investigación científica en materias relacionadas con la profesión en instituciones de educación o de investigación;
- Las demás relacionadas con el desarrollo científico, social, económico y político sean inherentes al ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 4º. *De los Administradores Públicos.* Para todos los efectos legales se consideran Administradores Públicos:

- Quienes hayan adquirido o adquieran el título de Administrador Público expedido por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, o por cualquier otra institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional; (...)

(...) **ARTÍCULO 10º.** Todas las Instituciones de Educación Superior debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional formadoras de Administradores Públicos, deberán enviar de oficio las actas de grado de Administrador Público que expidan, al Consejo Profesional del Administrador Público para que sea inscrito en el Registro Único Nacional del Administrador Público.

PARÁGRAFO 1º. El Consejo Profesional del Administrador Público, a solicitud del interesado, dispondrá de treinta (30) días hábiles para la expedición de las respectivas matrícula y tarjeta profesional.

5.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato a celebrar será hasta la suma de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$10.800.000)**, como remuneración por servicios, los cuales corresponden a los parámetros señalados por la entidad para efectos del reconocimiento de honorarios de conformidad con la resolución No 20261100000025 de 2026.

5.2.2 Forma de pago.

El Concejo Municipal de Popayán, pagará al CONTRATISTA el valor convenido así: tres (03) actas parciales cada una por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/TE (\$3.600.000)**, previo a la entrega del informe y al cumplimiento del servicio verificado a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y diligenciamiento de la correspondiente Orden de Pago, dentro de los cinco (5) días siguientes de presentada la cuenta de cobro.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co, Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER688736

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 6 de 8

Los servicios para adquirir se pagarán con recursos del Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de la vigencia 2026, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP00111 del 30 de julio de 2026.

7. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTO JURÍDICO.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Dto. 1082 de 2015, los “*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”.

8. PERFIL DEL CONTRATISTA.

Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades a desarrollar es pertinente contar con una persona natural idónea, con formación académica y/o experiencias.

ESTUDIOS: La presente contratación ha de hacerse con una persona con el siguiente perfil: **profesional en administración pública.**

EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar **experiencia profesional mínima de seis (06) meses.**

09. DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL QUE SE VERIFICAN.

- Consulta de los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y constancia de la policía (Medidas Correctivas) vigentes, certificado de inhabilidades por delitos sexuales, Registro de deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública – SIGEP.
- Soportes de estudio y experiencia.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de Libreta militar (si aplica)
- Copia de la Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de profesión (si aplica).
- Copia del RUT.
- Certificación Bancaria.
- Certificado de afiliación a Salud y Pensión.
- Certificado de Examen Médico Pre Ocupacional

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 7 de 8

k) Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

MATRIZ DE RIESGOS.

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (¿Qué puede pasar y, ¿cómo puede ocurrir?)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento con el objeto contractual como consecuencia de la existencia de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos y técnicos insuficientes imputables al Concejo Municipal.	Retraso en la ejecución de los servicios técnicos.	Probable	Moderado	3	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Socias	El contratista no entrega oportunamente los productos, debido a una deficiente dedicación al proyecto.	Incumplimiento total o parcial en la ejecución del objeto contractual.	Probable	Alto	4	Mayor
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en el cumplimiento del objeto contractual, debido a la dificultad en la consecución de los materiales de trabajo.	Inconformidad de los beneficiarios.	Probable	Bajo	2	Improbable

#	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control es a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Concejo Municipal	Revisar los procedimientos contractuales	Improbable	Menor	2	Raro	Si	Supervisor del contrato	ENERO 2026	Diciembre 2026	Revisión de los documentos contractuales	Una sola vez

11. GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5 y demás normas concordantes, el Concejo Municipal de Popayán, considera que los riesgos asociados al proceso de contratación se mitigan a través de la labor de supervisión del contrato, de igual forma no hay lugar al pago de anticipo o pago anticipado y el reconocimiento de los honorarios se realizará previa entrega de informes de actividades y aprobación por el supervisor, razón por la cual NO se requerirá la constitución de ninguna garantía.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co, Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER688736

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha aprobación 09/01/2024	Página 8 de 8

- c)- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
d)- Dar cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad que adopte el Gobierno Nacional y local.

13. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

El Concejo Municipal de Popayán ejercerá la supervisión y vigilancia del presente contrato de prestación de servicios a través del doctor **JOSÉ DANIEL VELASCO HOYOS** - secretario general, o quien haga sus veces, quien vigilará la ejecución y estricto cumplimiento de la Prestación de los Servicios Profesionales, expidiendo la correspondiente Acta de Supervisión.

Para constancia, se firma en Popayán el 30 de julio de 2026.

Daniel L. Muñoz

DANIEL LEONARDO MUÑOZ GARCÍA

Presidente
Concejo Municipal de Popayán.

Constanza

Proyectó: Constanza Isabel Fernández Contratista CMP

Revisó: José Daniel Velasco Hoyos – secretario general

[Signature]