1. TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de Tuluá, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales e institucionales, produce y recibe de manera permanente un volumen significativo de documentos físicos y electrónicos derivados del desarrollo de los procesos tributarios, de fiscalización, gestión del cobro, contratación, presupuesto, contabilidad, tesorería, atención al ciudadano y demás actuaciones administrativas propias de la dependencia. Esta producción documental constituye el soporte de las actuaciones administrativas y financieras de la entidad, razón por la cual requiere una administración adecuada que garantice su organización, conservación, disponibilidad, consulta y recuperación oportuna.

La gestión documental en las entidades públicas constituye un proceso transversal orientado a garantizar la administración integral de la documentación durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final. En este sentido, la **Ley 594 de 2000** y las demás disposiciones archivísticas vigentes establecen la obligación de implementar procedimientos que aseguren la organización, clasificación, conservación, descripción, digitalización, consulta y control de los documentos institucionales, permitiendo preservar la memoria institucional, facilitar el acceso a la información y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

En desarrollo de las funciones de la Secretaría de Hacienda, se requiere ejecutar de manera continua actividades relacionadas con la recepción, clasificación, organización, foliación, inventario, digitalización, administración, custodia y control de los documentos que conforman los archivos de gestión de las diferentes áreas, así como mantener actualizados los instrumentos archivísticos y facilitar la consulta de la información para atender oportunamente los requerimientos internos, de los organismos de control, de las autoridades competentes y de la ciudadanía.

La adecuada administración de estos documentos resulta indispensable para garantizar la continuidad de los procesos institucionales, soportar la toma de decisiones, atender las actuaciones administrativas y preservar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información pública, evitando riesgos asociados a la pérdida, deterioro, desorganización o dificultad en la recuperación de los documentos.

En consecuencia, se hace necesario contratar un (1) técnico para contribuir al desarrollo de las labores relacionadas con el manejo y organización de la documentación de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y las disposiciones aplicables, con el propósito de mantenerla debidamente organizada, disponible y bajo las condiciones requeridas para su consulta y conservación.

3. **INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027**	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
3.4 SECTOR	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
3.5 PROGRAMA	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
3.6 PRODUCTO	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	1
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	

No. Registro BPIM	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
Nombre Proyecto	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
No. Certificado De Registro De Proyectos	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	NO APLICA – FUNCIONAMIENTO
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Numero	1757
Fecha	13/10/2026
Valor	**$ 5.724.000**
4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	
CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación, foliación e inventario de la documentación física producida y recibida por la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, la normativa archivística vigente y los procedimientos institucionales.	Inventarios documentales y relación de expedientes organizados, clasificados y foliados durante el período contractual, con indicación de su ubicación física.	Registro de la actividad en el Formato F-220-05, indicando las actividades técnicas desarrolladas y la ubicación de los expedientes intervenidos.
Apoyar la actualización y consolidación de los inventarios de la documentación organizada de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa archivística vigente.	Inventarios documentales actualizados y consolidados durante el período contractual.	Registro de la actividad en el Formato F-220-05, relacionando los inventarios documentales e instrumentos archivísticos elaborados, actualizados o verificados durante el período.
Brindar apoyo en las demás actividades relacionadas con la gestión documental y el apoyo administrativo que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual, la naturaleza del servicio y las necesidades de la Secretaría de Hacienda.	Relación de las actividades ejecutadas durante el período contractual, acompañada de los soportes documentales correspondientes,	Registro de la actividad en el Formato F-220-05, describiendo las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.

	cuando haya lugar.	

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes de los Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de los Contratistas con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. Los contratistas se comprometen a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios de apoyo en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la **secretaria de hacienda** a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **Obligaciones del Municipio de Tuluá** El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del Presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **Obligaciones del Supervisor**: La supervisión será ejercida por el **secretario de Hacienda**, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111706	Asistencia administrativa o de oficina permanente
2	80111501	Perfeccionamiento de la función de gestión

6. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO (Marcar con X)

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicio	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
				X			

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2°, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios 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 y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. [redacted] servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos requeridos por la Entidad Estatal para apoyar el desarrollo de sus actividades administrativas u operativas, siempre que dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta disponible.

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión. En este evento, la Alcaldía Municipal de Tuluá, a través de la Secretaría de Hacienda, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas. En la actual vigencia es reiterativa esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir.
La Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Tuluá no cuenta con personal suficiente para atender de manera oportuna las necesidades relacionadas con la gestión documental de la dependencia. En este sentido, se hace necesaria la celebración de un (1) contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de nivel técnico, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades requeridas para la organización y manejo de la documentación y garantizar la adecuada atención de las necesidades del servicio.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

Para la vigencia fiscal 2026, el Concejo Municipal de Tuluá aprobó el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropiaciones para los Gastos del Municipio mediante el Acuerdo No. 25 del 29 de noviembre de 2025, "Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropiaciones para los Gastos del Municipio de Tuluá, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026", en el cual [redacted] encuentran contempladas las apropiaciones presupuestales que respaldan la presente contratación.

El Municipio de Tuluá Valle, en cumplimiento de la normativa de contratación pública, realizó la verificación de procesos contractuales de entidades públicas con objeto semejante en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. Dichos procesos constituyen la base de referencia para determinar el valor estimado del contrato, garantizando transparencia y razonabilidad en la proyección de costos.

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
CD-PSA-469-2023 MUNICIPIO DE MONTENE-GRO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN ADMINISTRA	51 DIAS	$ 4.000.000
ICBF-CPS-202104-2024-ANT	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA, PARA EL ARCHIVO	180 DIAS	$ 12.618.306

ICBF REGIONAL ANTIOQUIA	DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA.		
SSM-CD-2049-2025	FORTALECER LA GESTION LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS CONTRIBUYENDO A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LAS ENTIDADES EAPBS DEL DEPARTAMENTO	85 (Días)	$ 8.216.667

En la secretaria de hacienda se registra el siguiente proceso relacionado con el objeto del presente estudio en años anteriores a la presente vigencia.

Año	Entidad	Objeto	Plazo	Valor
2023	MUNICIPIO DE TULUA	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS EN ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LOS IMPUESTOS MUNICIPALES Y EN EL PROCESO DE GESTION DEL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO E INDUSTRIA Y COMERCIO	5 MESES Y 1 DIA	**$10.125.000**
2024	MUNICIPIO DE TULUA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES EN ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LOS IMPUESTOS MUNICIPALES Y EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN DE RENTAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ	2 MESES 10 DIAS	**$ 6.250.000**
2025	MUNICIPIO DE TULUA	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.	300 días	**29.425.000**

De acuerdo con el histórico de contratación a los procesos de otras entidades y al histórico de la entidad en la plataforma Secop II y a la disponibilidad de recursos para la ejecución de contratos, se determinó el siguiente presupuesto para el contrato.

El Municipio de Tuluá pagará la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($5.724.000), IVA INCLUIDO**, correspondiente al valor total del contrato, la cual será cancelada en dos (2) pagos iguales por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.862.000) cada uno**, de conformidad con las condiciones de pago establecidas en el contrato y previa presentación de los documentos requeridos para el trámite correspondiente.

Cada pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega, por parte del contratista, del informe detallado de las actividades desarrolladas, acompañado de los respectivos soportes y evidencias de cumplimiento. Asimismo, deberá anexarse la documentación que acredite el pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la normativa vigente. El desembolso estará sujeto al visto bueno del supervisor del contrato.

El plazo para la ejecución del presente contrato es desde la fecha de firma del acta de inicio, hasta el día **dieciocho**

(18) de diciembre de 2026.

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica:

Persona natural: Persona capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, que no se encuentre incursa en causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución y la ley. Para el presente contrato, deberá contar con título de técnico o tecnólogo en cualquier modalidad y acreditar los requisitos legales que demuestren su capacidad jurídica e idoneidad para la ejecución del objeto contractual. Los requisitos legales que debe cumplir el contratista y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son los establecidos y solicitados en la invitación pública.

Persona jurídica: capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, es decir apta para contratar. La persona jurídica acreditara su calidad presentando el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en la cual demuestre el objeto social acorde con el objeto de la presente contratación, que tiene domicilio principal, oficina, sucursal o agencia en el municipio de Tuluá y quien ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

Los requisitos legales que debe cumplir la entidad prestadora del servicio y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son los establecidos y requeridos en la invitación pública.

9.2 Experiencia: contar con una experiencia laboral mínima de un (01) año.

9.3 Capacidad Financiera: N/A

9.4 Capacidad Organizacional: N/A

9.5 Factores de Evaluación: N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	Específico	Interno	contractual	Operacional	Errores u omisiones en la organización, clasificación, foliación o elaboración de inventarios de la documentación	Retrasos en la consulta y recuperación de documentos, así como inconsistencias en los registros documentales.	Moderado	Mayor	Riesgo alto
2	Específico	Interno	contractual	Operacional	Entrega tardía o incompleta de las actividades y productos documentales requeridos durante la ejecución del contrato.	Dificultades para verificar el cumplimiento de las obligaciones y atender oportunamente las necesidades de la dependencia.	Moderado	Mayor	Riesgo alto
3	Específico	Interno	contractual	Operacional	Organización inadecuada, pérdida o deterioro de los documentos bajo manejo del contratista	Afectación de la integridad, conservación y disponibilidad de la documentación institucional.	Moderado	Mayor	Riesgo alto

				Impacto después del Tratamiento			
No.	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probab	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría

				ilidad			
1	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	raro	insignificante	baja	baja
2	baja	Contratista	Verificación de los expedientes documentales	raro	insignificante	baja	baja
3	baja	Contratista	Organización y control de expedientes con listas de chequeo y respaldo digital.	raro	insignificante	baja	baja

					Monitoreo y Revisión	
No.	**¿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**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**
1	**No**	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	mensual
2	**No**	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Verificación del cronograma de entregas y soportes documentales	mensual
3	**No**	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Control y revisión de archivo y soportes digitalizados	mensual

11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

El contratista deberá mantener libre a EL MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros o que se deriven de sus actuaciones.

Conforme a los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantías ya que el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por el cumplimiento de las actividades mensuales pactadas.

13. ACUERDO COMERCIAL

Los contratos de prestación de servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Para los contratos de prestación de servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, no aplican los acuerdos marco.

15. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

PROCESO RESPONSABLE	Secretaría de Hacienda	
NOMBRE DE RESPONSABLE	Oscar Eduardo Calambas Marín	FIRMA:
CARGO	Secretario de Despacho	
FECHA DE ESTUDIO	13 de octubre de 2026	
Transcriptor	Diana Carolina Medina Wilches	Vo. Bo. Diana Medina
Revisó	Oscar Eduardo Calambas Marín	Vo. Bo.
Gestión proyectos	Diana Carolina Medina Wilches	Vo. Bo. Diana Medina.