ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo establecido por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y los acuerdos 004 de 2013 y 002 de 2014,se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios profesionales.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Es facultad del alcalde asegurar la gestión administrativa del municipio de Quibdó, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

El artículo 90 de la Constitución Política, señala que el Estado es responsable "por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión"; y que "en el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste".

La Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, expresa como objeto" proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares"; norma aplicable al municipio por expresa disposición del artículo 2º.

El Nuevo Código estableció que las entidades en sus actuaciones deben atender los principios: (i) debido proceso, (ii) igualdad, (iii) imparcialidad, (iv) buena fe, (v) moralidad, (vi) participación, (vii) responsabilidad, (viii) transparencia, (ix) publicidad, (x) coordinación, (xi) eficacia, (xii) economía y (xiii) celeridad.

En esencia el concepto de daño antijurídico para las entidades del Estado, surge más como una preocupación de la Nación dado el alto volumen de demandas en su contra. El Conpes 3250 de 2003, al respecto señaló: "Con el fin de prevenir el daño antijurídico y procurar una correcta y eficiente atención de los litigios en contra de la Nación, se hace necesario el fortalecimiento de las áreas de apoyo jurídico de las entidades. Para ello, se Diseñarán e implementarán modelos de gestión aptos, que comprendan la estructura administrativa, los perfiles profesionales de sus integrantes y mecanismos de ingreso, permanencia y retiro, condiciones salariales e incentivos; igualmente, requisitos y formas para la contratación de consultores externos." Se ha entendido que con la prevención se busca evitar la acusación del daño antijurídico por parte de la actividad de las autoridades públicas y, por consiguiente, las demandas contra la entidad, al igual que aquéllas que pueda instaurar la entidad contra sus vigilados.

La Secretaria de Educación Municipal en razón de la necesidad que surge de contar con un equipo para apoyar y asesorar en aspectos técnicos, administrativos y jurídicos, según las competencias , funciones y responsabilidades requieren de la presencia continua de un profesional que brinde soporte al fortalecimiento del PAE de la Secretaria de Educación Municipal de Quibdó, para la atención de los asuntos específicos necesarios para el programa de alimentación Escolar y de la Secretaria de Educación Municipal.

El perfil a contratar por parte de la Secretaria de Educación es de vital importancia debido a las múltiples obligaciones que debe cumplir la Secretaria de Educación Municipal en lo que respecta al equipo PAR, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos técnicos, administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar PAE, emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Teniendo en cuenta en Plan de Desarrollo **LO ESTAMOS HACIENDO POSIBLE, QUIBDÓ, CIUDAD SOSTENIBLE 2020 - 2023, PROGRAMA Quibdó Educada;** Este programa tiene como objetivo promover el fortalecimiento institucional, aumentar los índices de transparencia, organizar de manera física y metodológica los procesos que intervienen en la alcaldía de Quibdó para el cumplimiento de sus funciones y fines institucionales, que concluyen en prestar una mejor atención a la ciudadanía, en el **SUBPROGRAMA: QUIBDÓ EDUCACION PARA TODOS,** este proyecta iniciativas que impactan directamente a los usuarios internos y externos de la alcaldía de Quibdó, iniciativas que aportan de manera eficiente al eje estratégico de Quibdó legal, de tal manera que la relación entidad-ciudadano sea cada vez mejor y de mayor confianza. Este proyecto sugiere estrategias como, la implementación de las fases de gobierno en línea, ley anti trámites y se guía por in índice de gobierno abierto, índice de desempeño integral, índice de transparencia y la implementación del modelo estándar de control interno, la realización de foros y eventos como la celebración del día del niño, Halloween, foros educativos municipales, San pachito, Día de la mujer, día de tierra etc. y la implementación gradual de la nueva planta, apuntándole a la **META: AUMENTAR A UN 10% LA COBERTURA DE LA JORNADA ÚNICA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.**

Que actualmente el municipio de Quibdó, como entidad territorial, viene soportando una carga de procesos judiciales, que sin duda afecta su patrimonio y el ejercicio de la gobernabilidad, en este orden de ideas cursa en contra de la administración municipal de Quibdó, los siguientes procesos judiciales aproximadamente: 5 Nulidades simples, 130 Nulidad y Restablecimiento del derecho , 36 ejecutivas, 48 Acciones Populares, 1 Acciones de Cumplimiento, 1 Acción de Grupo, 6 Acciones Contractuales, 70 Reparación Directa; 1 Lesividad , 1 Deslinde y Amojonamiento, 14 Ordinario Laboral, coadyuvado a lo anterior se presentan diariamente derechos de petición, reclamaciones administrativas y acciones de tutelas, los cuales versan en materia Laboral, Penal, Administrativa y Civil, entre otras.

Que es la oficina de jurídica la encargada de brindar apoyo jurídico al Alcalde, secretarios y demás funcionarios de la administración municipal y público en general, la cual brinda asesorías sobre la aplicación de las diferentes normas que permiten el buen funcionamiento de la gestión pública, como también defiende los intereses del municipio en los diferentes

procesos instaurados en contra o en las demandas instauradas por la administración en contra de personas que han controvertido la constitución, ley, ordenanzas y acuerdos.

Que consecuencia de lo anterior el jefe de recursos humano del Municipio de Quibdó, adelantó el estudio de planta frente al número de abogados vinculados por nombramiento provisional, y evidenció que actualmente la Oficina jurídica del Municipio solo cuenta con una abogada y la secretaria nombrada en provisionalidad; personal que no es suficiente para atender las 313 acciones judiciales en curso y las que se impetrarán, igual para asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos administrativos desarrollados por la misma.

Que se concluye en el hecho, que el personal de planta existente es insuficiente para atender los requerimientos de la jurídicos de la Secretaria de Educación, por lo cual se denota la necesidad de vincular mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios a un profesional del derecho que se encargue de defender los intereses de la administración municipal, persona que debe ser idónea para adelantar la defensa jurídica - administrativa, ante los estrados judiciales y dar respuesta oportuna a los requerimientos que mediante las acciones legales y constitucionales impetran los ciudadanos en contra de la misma, además de atender los requerimientos de la Secretaria de Educación.

2. OBJETO A CONTRATAR CON ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ASESORÍA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN JURIDICA QUE SE GENEREN EN LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE QUIBDÓ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Brindar herramientas jurídicas en materia Jurídica y administrativa que permita la toma de decisiones por parte de la Secretaria de Educación Municipal.
2. Apoyar y atender las visitas de supervisión del contrato y suministrar la información solicitada por las diferentes entidades y actores del PAE, cuando sea requerido.
3. Apoyar, tramitar y responder al peticionario las solicitudes, quejas, reclamos de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar – PAE, que se presenten a la secretaria de Educación Municipal.
4. Asistir a reuniones que requieran asesorías jurídicas por delegación de la Secretaria de Educación Municipal.
5. Sustanciar, conceptuar, proyectar, contestar demandas, tutelas, ejerciendo la defensa técnica a favor de los intereses de la

secretaria de educación municipal

6. Las demás funciones acordes con su cargo y las que le sean encomendadas por el coordinador.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato
2. Presentar los informes de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.
4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalia que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de Quibdó (Chocó) y la secretaria de educación municipal, solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ, a través del supervisor del contrato.
8. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual
9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).

2.4 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ:

1. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto municipal los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato, conforme al

procedimiento establecido para tal fin previa autorización del ordenador del gasto.

2.5. INFORMES A ENTREGAR:

De conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato, se requiere que el contratista presente un informe detallado de las actividades objeto del contrato, todo esto con el fin de verificar el desarrollo de cada una de las obligaciones descritas anteriormente, la cual será evaluada y verificada por el secretario de despacho correspondiente. Los informes que den cuenta de las actividades realizadas, deberán ser entregados y aprobados por el supervisor del contrato por mensualidad vencida, dichos informes se radicaran de manera física y/o electrónica según acuerdo entre el contratista y el supervisor.

2.6 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios profesionales, según lo indica el numeral 2.1, objeto del presente estudio previo, conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El presente contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de ejecución de **ONCE (11) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS**. contados a partir del acta de inicio suscrito entre el supervisor y el contratista.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades a realizar se ejecutarán en la Secretaria de Educación Municipal de Quibdó – Chocó.

2.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Secretario de Educación Municipal de Quibdó (Chocó); quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la entidad.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

EL SUPERVISOR ENTRE OTRAS FUNCIONES TENDRÁ LAS SIGUIENTES:

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 6º del Dec2reto 723 de

2013.

2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.

3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.

4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.

5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los informes del mismo.

6. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **CINCUENTA MILLONES VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($50.028.651) M/CTE,** incluido los impuestos a que haya lugar

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio y/o de la entrega de los bienes requeridos. En caso de terminación anticipada, cesión o Suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4. FORMA DE PAGO:

Los pagos se efectuarán mediante DOCE (12) pagos vencidos así: **A)** un primer pago por veintisiete (27) días correspondientes al mes de Enero de 2021 por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($3.783.672) M/CTE** y **B)** Once (11) pagos mensuales iguales cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS ($4.204.089) MC/TE,** Previa entrega de: i) Informe de actividades y/o entrega de productos. ii) Certificación de recibo a satisfacción de los productos y/o informes pactados, suscrito por el supervisor. iii) Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza. iv) Recibos de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. v). Factura en caso que el contratista este sujeto al régimen común. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: "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 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". Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de insuficiencia de personal de que trata el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 del mismo año.

6. PERFIL REQUERIDO PARA LA CONTRATACION DIRECTA.

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

IDONEIDAD:	Título de Abogado (a) especialista en derecho administrativo y/o afines
EXPERIENCIA:	El contratista debe tener experiencia minima de uno (01) a tres (03) años relacioanda con las obligaciones u objeto a contratar.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Probable	Menor	Alto	Alta
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	Moderado	Medio	Media
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de Mitigarlo

			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratos	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratos y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación del supervisor, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	MUNICIPAL DE QUIBDÓ CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	CONTRATISTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

8. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Alcaldía Municipal de Quibdó, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015

Se firma en Quibdó, a los cuatro (04) días del mes de Enero de 2021

ELVIS CORDOBA ARANGO
Secretario Educacion Municpal