



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN

CIUDAD: Ibagué **FECHA:** 20 de febrero de 2018

NOMBRE FUNCIONARIO SOLICITANTE	Angélica Román
CARGO FUNCIONARIO SOLICITANTE	Profesional Universitario
DEPENDENCIA INTERNA	Vicerrectoría de Desarrollo Humano

1. OBJETO.	Mejoramiento del muro de escalada y montañismo de la Universidad del Tolima
2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato designado, conforme a las características, técnicas y económicas exigidas.2. Entregar los espacios objeto del contrato, aptos para su funcionamiento.3. Presentar el listado de personal que se requerirá para la ejecución del contrato con sus respectivas afiliaciones o pagos, al supervisor para su verificación y autorización de ingreso. Este listado junto con los soportes se deberá presentar ante el supervisor antes de la firma del acta de inicio, o en caso de ingreso de personal nuevo se deberá presentar la afiliación para la autorización de ingreso a la obra.4. Presentar a la Universidad del Tolima, supervisión una única cuenta bancaria donde se podrán realizar los pagos autorizados.5. Realizar los reportes de pago cada mes en el sistema de seguridad social y ARL del personal que labora en la obra, estos reportes se tendrán que hacer antes del sexto día de cada mes, ante la supervisión. No se admite subcontratación.6. Disponer en las obras de personal con experiencia solicitada en los términos de referencia y en caso de que surjan cambios del personal este será objeto de aprobación por parte de la supervisión.7. Presentar paz y salvo del personal y proveedores que hayan tenido cualquier intervención en la obra o hayan suministrado materiales.8. Garantizar la calidad de los materiales y mano de obra calificada y no calificada, con el fin de obtener los mejores acabados y que sean de entera satisfacción para la entidad.9. Presentar trazabilidad de los materiales suministrados a la obra.10. Teniendo en cuenta la experiencia general y específica presentada para la selección del contratista, se deberá garantizar que la planeación inicial sea la apropiada para la ejecución del contrato realizando los aportes técnicos, administrativos y financieros11. Presentar cronograma de obra detallado de cada uno de los ítems del presupuesto, ajustado al plazo establecido en el contrato, de



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 20

PROCESO DE CONTRATACIÓN

una manera interventor o supervisor y deberá ser aprobado antes de la firma del acta de inicio en un término no mayor a 10 días hábiles.

12. Llevar control de cada uno de los ítems mediante memoria de cálculo y entregarlas al supervisor cuando se soliciten para su verificación, corrección o aprobación.
13. Realizar las actas numéricas de cantidades para modificación, parciales y final y presentarlas a la interventoría y supervisión para su aprobación.
14. Presentar mensualmente Informes técnicos, administrativos y financieros con los debidos soportes al interventor para su respectiva aprobación, dichos informes deberán presentar los análisis de la ejecución frente al proyecto en general y deberán reportar el alcance del contrato frente al proyecto a entregar.
15. Realizar todas y cada una de las actividades exigidas en la lista de chequeo del formato de la Universidad del Tolima durante la ejecución del contrato.
16. Atender los llamados que realice la supervisión en el área técnica, administrativa y jurídica que cree conveniente.
17. Solicitar la autorización a la supervisión del inicio de las actividades nuevas en la obra.
18. Atender los llamados de suspensiones total o parcial de la obra, que realice la supervisión.
19. Cumplir con las normas técnicas colombianas de construcción (NRS 2010).
20. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con la Constitución y la Ley.
21. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, para tal fin se deberán presentar los debidos recibos de pagos hasta el sexto día de cada mes, o de presentarse un ingreso nuevo después de esta fecha se deberá presentar la afiliación y el pago respectivo se presentara al mes siguiente.
22. Presentar al supervisor los contratos, facturas, recibos de pago o cualquier documento que requiera la interventoría o la Universidad con el motivo de establecer valores de avances, valores parciales de pago, ETC.
23. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
24. Realizar el pago de estampillas según normatividad vigente en el momento de legalización del contrato en el momento de legalización del contrato.
25. El oferente deberá demostrar que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley. Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales la escogencia para la adquisición de esta contratación.
26. El contratista deberá tener actualizados los permisos y documentos que se requieran para la elaboración de dicho contrato.



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 20

PROCESO DE CONTRATACIÓN

	<p>27. Constituir las pólizas, en la forma y condiciones pactadas en el contrato y presentadas ante la oficina de contratación para su respectiva aprobación, así como las actualizaciones a que haya lugar, y deberá presentar al supervisor e interventor copia de las mismas con el respectivo radicado.</p>
3. PRESUPUESTO OFICIAL	<p>Quince Millones de pesos moneda corriente (\$15.000.000).</p>
4. FORMA DE PAGO	<p>La Universidad del Tolima pagará al contratista en pagos fraccionados, mediante actas parciales:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Primer pago: correspondiente al 40% del valor del contrato, cuando se evidencie un avance del 40% de las cantidades de obra del 100% del Proyectob) Pago Final: El 60% del valor del contrato, una vez culminado, el objeto contractual a satisfacción de la supervisión, para lo cual será requerido el informe final acompañado del certificado de cumplimiento a satisfacción de la obra, la acreditación de los pagos que en materia de salarios y seguridad social integral deberá efectuar EL CONTRATISTA al personal empleado en la ejecución del contrato, la modificación de la garantía de estabilidad de la obra, la suscripción del acta de liquidación y demás a que haya lugar. <p>Para cada pago se deberá presentar la factura, la constancia de recibo a satisfacción por parte del interventor y supervisor, y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social y ARL (sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA</p>
5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>CAPACIDAD JURÍDICA:</p> <p>Los documentos que conforman éste numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito habilitante para participar en el proceso. Cuando el proponente cumpla con los requisitos solicitados serán consideradas PROPUESTAS HÁBILES O QUE CUMPLEN, en caso contrario serán determinadas como PROPUESTAS INHÁBILES O QUE NO CUMPLEN.</p> <p>La entidad podrá requerir a los proponentes, hasta antes de la fecha estipulada para la adjudicación del contrato, a efectos de que subsanen requisitos no necesarios para la comparación de las propuestas, o que no otorgan puntaje.</p>



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 2011

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Acorde a su naturaleza jurídica, los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos:

1.- Carta de presentación de la oferta. En este documento se hará constar el número de folios de cada volumen de la propuesta, el nombre del representante legal del proponente, la dirección de correspondencia, números telefónicos, fax y dirección e-mail.

2.- Carta de Conformación de Consorcio o Unión temporal (si aplica), se admitirá la participación de Consorcios y Uniones Temporales cuyos integrantes deberán cumplir las condiciones señaladas en la Ley, condiciones específicas que deberá indicar en su oferta. Para tal efecto, aportarán el documento original de conformación, debidamente firmado por los integrantes mediante el cual conforman el Consorcio o Unión Temporal, so pena de rechazo de la oferta. En el documento consorcial, los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. De igual manera deberán indicar claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Los términos de extensión de la participación en la presente oferta, no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Universidad del Tolima. Todas las personas que integren el Consorcio o Unión Temporal, deberán acreditar los requerimientos Jurídicos habilitantes exigidos en esta oferta, ya sea por parte de personas Naturales o Jurídicas que constituyan la Unión Temporal o el Consorcio. Los miembros del Consorcio y/o de la Unión Temporal, deberán designar el Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal en el documento consorcial, con la firma autorizada de cada una de las partes. La oferta deberá ser presentada y firmada por el Representante Legal designado para tal efecto. El Consorcio o Unión Temporal deberá tener una duración igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, lo cual, deberá constar en el documento de conformación del consorcio.

2.- Registro mercantil para personas naturales con establecimiento comercial Registro de existencia y representación legal para personas jurídicas. El proponente debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y/o matrícula mercantil, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Debe Acreditar que el objeto social de la sociedad debe



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

estar relacionado con el objeto a contratar, de manera que le permita al oferente la celebración y ejecución del contrato.

*Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.

En caso de Union temporal o Consorcio, debe aportar este documento conforme a la naturaleza jurídica de sus integrantes.

3.- Poder.

En caso que la persona que firma la oferta no fuere el Representante legal del proponente, deberá anexarse el respectivo poder autenticado ante Notaría Pública; así mismo se debe indicar de forma expresa la facultad del apoderado para firmar el contrato, si es el caso.

4.- Cédula de ciudadanía:

Se deberá adjuntar copia de la fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal, debe aportarse este documento por cada uno de los integrantes.

5.- Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, SENA:

La **PERSONA NATURAL** deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre.

La **PERSONA JURÍDICA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal, dentro de un lapso de 6 meses (meses completos) hacia atrás, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta, o en su defecto a



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 20

PROCESO DE CONTRATACIÓN

partir del momento de su constitución si su existencia es menor a éste tiempo. Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días calendario, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

En caso que aporte certificado expedido por el revisor fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional de contador y certificado de antecedentes de contadores vigente expedido por la Junta central de contadores

En caso de Consorcio o Unión temporal cada integrante debe acreditar este aspecto, conforme a su naturaleza jurídica.

6.- Clasificación RUT:

El proponente debe aportar Registro Único tributario actualizado de la persona natural o jurídica.

7.- Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación:

Deberá adjuntarse con fecha vigente, de la persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente. En caso de Consorcio o Unión temporal cada integrante debe acreditar este aspecto, conforme a su naturaleza jurídica.

8.- Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional y no vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional.

Deberá presentar antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal y de la persona jurídica, y certificado de no vinculación al sistema de medidas correctivas de la policía nacional.

En caso de Consorcio o Unión temporal cada integrante debe acreditar este aspecto, conforme a su naturaleza jurídica.

9.- Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la Republica.

El proponente deberá aportar certificado de paz y salvo en el boletín de responsables fiscales de la persona natural y persona jurídica. En caso de Consorcio o Unión temporal cada integrante debe acreditar este aspecto, conforme a su naturaleza jurídica.

10.- Hoja de vida en formato de la función Pública del proponente persona natural o del representante legal si es persona jurídica:



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 217

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato de la Función Pública para personas Jurídicas o naturales según el caso.

En caso de Consorcio o Unión temporal cada integrante debe acreditar este aspecto, conforme a su naturaleza jurídica.

11.- Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad:

Los proponentes deberán declarar por escrito, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentran incursos en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan legalmente contratar con la Universidad del Tolima.

REQUISITOS TÉCNICOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE:

El proponente deberá acreditar máximo tres (3) certificaciones ó contratos, en las que acredite su experiencia relacionada con el objeto a contratar y cuyo valor haya sido igual o superior a 20 SMMLV.

PROPUESTA ECONÓMICA:

El proponente deberá aportar propuesta económica, según el anexo establecido para tal fin. La propuesta se debe entregar en sobre sellado en medio físico, debidamente identificado, foliado y firmado por el proponente (factor ponderable, no subsanable.)

No se aceptan propuestas parciales. El presupuesto no podrá exceder el valor del presupuesto oficial y tampoco podrá ser inferior al 90 % del valor del presupuesto oficial. De no cumplir con este requisito será rechazada la propuesta.

Si hay error aritmético en el presupuesto, no será habilitada la propuesta para continuar con el proceso de selección.

El valor de la propuesta debe incluir el costo de todos los bienes y servicios necesarios para desarrollar el objeto del presente proceso de selección. Además, señalando el IVA. Si el proponente no indica el valor del IVA se entenderá que en el valor señalado está incluido en el precio de la propuesta.

La falta de uno o más documentos de los relacionados anteriormente será causal de inadmisión de la propuesta (aplica para persona Naturales, Jurídicas y Consorcios o Uniones Temporales).



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 20

PROCESO DE CONTRATACIÓN

REQUISITOS TÉCNICOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE:

El proponente deberá acreditar máximo tres (3) certificaciones ó contratos, en las que acredite su experiencia relacionada con el objeto a contratar y cuyo valor haya sido igual o superior a 20 SMMLV.

PROPUESTA ECONÓMICA:

La propuesta se debe entregar en sobre sellado en medio físico, debidamente identificado, foliado y firmado por el proponente.

El presupuesto no podrá exceder el valor del presupuesto oficial y tampoco podrá ser inferior al 90 % del valor del presupuesto oficial. De no cumplir con este requisito será rechazada la propuesta.

Si hay error aritmético en el presupuesto, no será habilitada la propuesta para continuar con el proceso de selección.

El valor de la propuesta debe incluir el costo de todos los bienes y servicios necesarios para desarrollar el objeto del presente proceso de selección. Además, señalando el IVA. Si el proponente no indica el valor del IVA se entenderá que en el valor señalado está incluido en el precio de la propuesta

6. LUGAR Y PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

Las propuestas deben ser presentadas en la oficina de Vicerrectoría de Desarrollo Humano de la Universidad del Tolima por escrito, debidamente firmada, foliada y los documentos deben ir en el mismo orden de los requisitos habilitantes, el día **22 de febrero del 2018, de 8:00 am hasta las 10:00 am.**

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Universidad del Tolima para la selección de la propuesta tendrá en cuenta los siguientes criterios de ponderación:

Solo serán evaluadas y objeto de calificación las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes de que trata el punto inmediatamente anterior al momento de presentación de la propuesta.

El máximo puntaje asignado será de 250 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

	CRITERIO	PUNTOS
1	EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE	Hasta 200
2	PRECIO	Hasta 50

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE: (HASTA 100 PUNTOS)



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 201

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para establecer la ponderación de la experiencia específica del proponente, se tendrá en cuenta los documentos solicitados en el Numeral 15 –Requisitos habilitantes.

RANGO	PUNTOS
De 20 SMMLV a 25 SMMLV	50
Entre 26 SMMLV a 30 SMMLV	100
De 31 SMMLV en adelante	200

2. PRECIO: (HASTA 50 PUNTOS)

El mayor puntaje (50 puntos) por precio será otorgado a la propuesta de menor precio, las ofertas económicas que se propongan de este valor hacia abajo se le asignarán un puntaje de 50 puntos menos a cada una de manera consecutiva. Lo que indica que se puntuará así:

RANGO	PUNTOS
Menor precio	50
Segundo precio menor ofrecido	30
Tercer precio menor ofrecido	15

Generalidades de la ponderación:

- Si solo se presenta una (1) oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la entidad y provenga de un proponente habilitado.
- Al proponente nacional sobre el extranjero.

Por sorteo (balota con menor puntaje).

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

La Universidad estipula un plazo máximo de sesenta (60) días calendario para la ejecución del objeto contractual, motivo del presente proceso de selección de mínima cuantía, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista deberá desarrollar las acciones en la sede principal de la Universidad del Tolima.

10. COBERTURAS DEL CONTRATO

En atención al tipo de contrato a suscribir el contratista seleccionado deberá constituir garantías con los siguientes amparos que deberán estar vigentes por el tiempo de ejecución del contrato así:

A. DE CUMPLIMIENTO

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de la Universidad del Tolima por el 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA

PROCESO DE CONTRATACIÓN

	<p>duración del contrato, y seis (6) meses más contados a partir del acta de inicio.</p> <p>B. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES El contratista debe presentar una garantía a favor de la Universidad del Tolima por el 5% del valor del contrato por el término de la vigencia del contrato y por tres (3) años más.</p> <p>C. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA: El contratista debe presentar una garantía equivalente al 20% del valor del contrato y con vigencia como mínimo de cinco (5) años, contados a partir de la suscripción del acta de entrega a satisfacción.</p> <p>D. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: El contratista debe presentar una garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños que se puedan producir a terceros que se puedan producir en el contrato, a favor de la Universidad del Tolima por un término igual al de la duración del contrato, correspondiente a Cien (100) S.M.M.L.V. Dicha garantía deberá tomarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato y será constituida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia y la aprobación de esta por parte de la Universidad es un requisito para la legalización del contrato. NOTA: Para efectos de las garantías se debe tener en cuenta el artículo Undécimo de la Resolución No. 0655 del 12 de Mayo de 2015, la cual hace parte integral del presente proceso.</p> <p>ESTAMPILLAS: El contratista debe adquirir y adherir al contrato las estampillas Pro desarrollo departamental 2% y Tolima 150 años de la contribución a la Grandeza de Colombia 2% del contrato antes del IVA.</p>
11. TERMINO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO	Los contratos se suscribirán dentro de los 5 días hábiles posteriores a la elaboración de los contratos.
12. CAUSALES DE RECHAZO	<p>a) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar, según lo establecido en la Constitución o en la leyes, el Estatuto de Contratación de la Universidad del Tolima y su reglamentación.</p> <p>b) Cuando el proponente se encuentre incluido en el último boletín de responsables fiscales, que al momento de realizar la evaluación de las propuestas por parte de la Universidad, haya publicado la Contraloría General de la República, en los términos del Artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y demás disposiciones legales pertinentes sobre la materia.</p> <p>c) Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, o por personas diferentes pertenecientes a la misma sociedad (en Consorcio o Unión Temporal).</p>



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN

- d) Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Universidad o a los demás participantes.
- e) Cuando no se presente la propuesta económica o los valores no coincidan con lo ofertado.
- f) Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial del o los grupos ofertados.
- g) Cuando no se corrija la propuesta dentro del plazo ante alguna o algunas causales de inadmisión.
- h) Cuando la propuesta se envíe por correo electrónico, fax o en un lugar diferente al indicado en la invitación o cuando la propuesta se presente después del plazo establecido en el cronograma.
- i) Cuando el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de cierre del proceso o al solicitársele una aclaración, adicione o corrija o complete o modifique la oferta, mejorando el contenido de la misma.
- J. Cuando se adjunten documentos con datos o información tergiversada, que induzcan a error a la Universidad.
- K. Cuando no se anexen los análisis de precios unitarios.
- L. Cuando se presente confabulación o intento de la misma por parte del oferente, que a juicio de la Universidad pueda contravenir los principios de selección objetiva y transparencia.
- M. La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la comparación de las ofertas, es decir, para la aplicación de los criterios de ponderación de las mismas.

13. FIRMA

Nombre: TITO MAURO HUERTA VALENCIA
Cargo: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO/ORDENADOR GASTO
Elaboró: Angélica Román Oviedo
Prof. Univ. VDH. 16/02/2018