



**Procesos Técnicos
de Contratación**



INFORME DE GESTIÓN

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE
1 JUNIO Y 30 SEPTIEMBRE DE 2020

PRESENTADO A:

HONORABLE CONCEJO DISTRITAL

PRESENTADO POR:

ASESOR EN PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN

DISTRITO ESPECIAL PORTUARIO, BIODIVERSO,
INDUSTRIAL Y TURÍSTICO DE BARRANCABERMEJA
OCTUBRE DE 2020



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MISIÓN Y FUNCIONES
 - 2.1. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ASESOR EN PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN
 - 2.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL ASESOR EN PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN.
3. METAS DEL PLAN DE DESARROLLO 2016-2019
 - 3.1. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
 - 3.2. OTRAS ACTIVIDADES GESTIONADAS Y DELEGADAS POR EL SEÑOR ALCALDE
4. LIMITACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS
5. CONCLUSIONES



1. INTRODUCCIÓN

Como Asesor en Procesos Técnicos de Contratación del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico De Barrancabermeja, nombrado mediante Decreto número 067 de 6 marzo de 2020 y posesionado según Acta número 0037 de 6 marzo de 2020, presento ante el Honorable Concejo Distrital Informe de Gestión que comprende el periodo establecido entre el periodo 1 Junio y 30 Septiembre del año 2020, lo anterior en cumplimiento de lo señalado en el artículo 29 del Acuerdo 059 de 2006¹.

Indico por medio de este que la estructura establecida por la oficina Asesora de Control Interno y la Secretaria de Planeación Distrital, para presentar el informe de gestión que debe realizar la Administración Distrital al Honorable Concejo Distrital, no es posible aplicarlo para el informe que nos ocupa, toda vez que cumpla funciones de asesoría, acompañamiento y apoyo a las diferentes sectoriales o unidades ejecutoras en materia de contratación, exceptuando lo relacionado con obra pública la cual fue delegada mediante los Decretos Distrital Nos. 012 y 020 de 2020 al Secretario de Infraestructura; por tal motivo presento un informe de actividades desarrolladas durante el periodo mencionado. Preciso que no manejo recursos públicos, ni tengo asignadas metas, indicadores u objetivos dentro del Plan de Desarrollo Barrancabermeja Incluyente, pues las funciones que ejerzo, son las de un Asesor.

¹ Art. 29 del Acuerdo 059 de 2006 (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Barrancabermeja)



**Procesos Técnicos
de Contratación**



2. MISIÓN Y FUNCIONES

El Asesor en Procesos Técnicos de Contratación es responsable de coordinar los procesos de selección de contratistas que el Distrito de Barrancabermeja requiere para desarrollar los programas y subprogramas inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del Distrito de Barrancabermeja, tendientes al cumplimiento de las metas establecidas dentro del marco del Plan de Desarrollo de Barrancabermeja para el informe que nos ocupa se adelantaron procesos de selección para proyectos inscritos en el Plan Desarrollo Barrancabermeja Incluyente, Humana y Productiva vigencia 2016-2019, aprobado en la administración municipal del cuatrienio anterior. Igualmente se realizaron procesos de contratación para proveer bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Distrital.

En este informe se exceptúan los procesos de obras públicas que por Decretos No. 012 y 020 de 2020 el alcalde Distrital delego esta función al Secretario de Infraestructura, aplicando las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y de los Decretos 019 de 2012, Ley 1450 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, entre otros.

En mi calidad de Asesor en Procesos Técnicos de Contratación cumpla con los asuntos encargados en el Manual de Contratación Decreto 125 de 30 junio de 2015, modificado mediante Decreto 027 de 26 enero de 2018, dentro de los cuales esta:

- Apoyar a las Secretarías u oficinas o Unidades respectiva, en materia contractual coordinando el proceso contractual, brindando soporte legal, técnico y financiero en las etapas de planeación y selección.



- Revisar los cronogramas de cada proceso de contratación, así como realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
- Coordinar el adelantamiento de los procesos en la etapa de selección, apoyando el desarrollo de las audiencias de riesgos, de sorteo, de manifestaciones de interés, de subastas o conformación de precalificados, las cuales serán presididas por el ordenador del gasto.
- Publicar el listado de presentación de ofertas recibidas (en la que se deja constancia del nombre de los proponentes y hora de presentación de las mismas) de acuerdo con el orden cronológico en el que fueron entregadas en Procesos Técnicos de Contratación del Distrito de Barrancabermeja, una vez vencido el plazo para el cierre de la presentación de las ofertas.
- Impulsar el desarrollo de los procesos en la etapa precontractuales, de los que adelantan las unidades ejecutoras del ente territorial.
- Realizar seguimiento a la publicación de los documentos respectivos del proceso en su etapa de planeación y precontractual en la página de Colombia Eficiente SECOP.
- Coordinar el archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la entidad.
- Coordinar a los profesionales de Apoyo al asesor en procesos técnicos de contratación.
- Enviar el expediente a la oficina gestora una vez adjudicado el proceso de selección de contratista.



2.1 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ASESOR EN PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN

En el Despacho del Asesor en Procesos Técnicos de Contratación para el periodo comprendido del 1 junio al 30 septiembre de 2020, se vinculó el siguiente personal que de acorde a sus alcances colaboran con los objetivos descritos.

Nombre del Profesional	Profesión	Número de Contrato	Objeto Contractual	Fecha Inicio	Fecha Final
Sonia Lucia Lara Navarro	Abogada, Especialista en Contratación Estatal	0879-20	Prestar los servicios profesionales como abogada Especializada para la asesoría en el trámite y realización de los procedimientos a seguir en las diferentes modalidades de selección de contratistas, que adelante el distrito de Barrancabermeja.	13-jul-20	12-nov-20
Edwin de la Cruz Figueroa	Ingeniero Industrial, Especialista en Finanzas	0679-20	Prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial especializado para la asesoría a los procesos en la etapa precontractual y de selección de contratistas que	19-jun-20-	18-oct-20



			adelante el Distrito de Barrancabermeja, en especial en los aspectos financieros.		
Olga Patricia Márquez	Abogada Especialista.	1112-20	Prestar los servicios profesionales como abogado especialista en derecho administrativo para la asesoría en el trámite y realización de los procedimientos a seguir en las diferentes modalidades de selección de contratistas, que adelante el distrito de Barrancabermeja.	21-jul-20	20-oct-20
Jorge Enrique Parra Agudelo	Abogado Especialista	0678-20	Prestar servicios profesionales como abogado especialista en contratación estatal y en derecho administrativo para apoyar los procesos contractuales del distrito de Barrancabermeja desde procesos	19-jun-20	18-oct-20



			técnicos de contratación		
Carlos Ariel Urzola Núñez	Ingeniero civil Especialista		Prestar servicios profesionales como Ingeniero Civil Especializado para la asesoría técnica en las diferentes Modalidades de selección de Contratistas que adelante el distrito de Barrancabermeja	8-jul-2020	7-nov.2020
Bárbara Quesada Pacheco	Tecnóloga en Gestión Empresarial	0769-20	Prestación de servicios de apoyo como tecnólogo (a) para la gestión documental derivados de la etapa precontractual y de selección de las diferentes modalidades de contratación en el distrito de Barrancabermeja	02-jul-20	01-nov-20

Los profesionales de apoyo al Asesor Procesos Técnicos en Contratación son los responsables de apoyar la coordinación de los procesos de contratación de acuerdo a los siguientes alcances:

- Realizar la revisión, acompañamiento y apoyo en la estructuración de los procesos de selección de contratistas en su etapa precontractual, desde la elaboración de los estudios y documentos previos, fichas técnicas, estudios del



sector económico y pliego de condiciones (previo y definitivo), prestando la asistencia legal, financiera y técnica según se trate y que, para dichos efectos, requieran las diferentes secretarías o unidades ejecutoras de la Alcaldía.

- Elaborar los documentos de trámites administrativos y contractuales para la firma del ordenador del gasto, de los actos administrativos y documentos relacionados con los procesos de selección que se adelanta por secretaría de despacho o unidad ejecutora del proceso.
- Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones, reclamos y/o recursos que se presenten al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, realizadas por los profesionales encargados del proceso de las diferentes oficinas gestoras.
- En cumplimiento de los objetivos de procesos técnicos de contratación, el asesor y su grupo de apoyo, verifica que los demás actos administrativos de naturaleza similar que son de carácter obligatorio en las etapas de los procesos de contratación se elaboren en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.
- En cumplimiento de los deberes y obligaciones señaladas, y una vez presentado el proceso contractual al Asesor y a su grupo de profesionales, se verifica que todos los documentos elaborados por las oficinas gestoras que componen la etapa precontractual, tales como: estudios previos, análisis de riesgos y matriz de riesgos, estudio de mercados y restudios del sector económico, lineamientos técnicos, presupuesto, soportes de la necesidad, aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y/o invitación pública, anexos formatos, según la modalidad de selección contractual, cumplan con las condiciones técnicas



específicas y ajustados al marco legal del estatuto de la contratación estatal y sus normativa concordante.

- También hace parte de los alcances del asesor y de su grupo de trabajo verificar los documentos previamente relacionados indistintamente de la modalidad de selección; Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía o por subasta, concurso de méritos e invitación pública de mínima cuantía, se cotejan con el fin de verificar que estos cumplan con la normatividad específica que regula la materia. Es importante señalar, que todas las actuaciones que desarrolla el Asesor en Procesos Técnicos en Contratación y el personal a su cargo, se encuentran enmarcadas dentro de los principios y fines de la administración pública y de la contratación estatal, conforme a los postulados constitucionales y del estatuto general de la contratación de la administración pública, que se relacionan a continuación:

Principios	Fines
<p>Constitución Política de Colombia: <i>“Artículo 209. La Función Administrativa: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los <u>principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</u> Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para</i></p>	<p>Constitución Política de Colombia: <i>“Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y</i></p>



el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.” (Negrilla y subrayado fuera del texto original).

“Artículo 29. Derecho Fundamental al Debido Proceso: El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula, de

asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Ley 80 de 1993: “Artículo 3. De los Fines de la Contratación Estatal. - Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, **además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado**, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones. (En negrilla derogado por el Art. 32, Ley 1150 de 2007)”.



pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.”

Ley 80 de 1993: “Artículo 23. De Los Principios en las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. *Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de **transparencia, economía y responsabilidad** y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo*”. (Negrilla y subrayado fuera del texto original).

Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.). : “*Artículo 3°. Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales. Las actuaciones administrativas se desarrollarán,*



<p><i>especialmente, con arreglo a los <u>principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.</u> (Negrilla y subrayado fuera del texto original)”.</i></p>	
---	--

2.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL ASESOR EN PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN

Comité Asesor y Evaluador: Los integrantes de este comité son designados por el ordenador del gasto correspondiente a cada proceso que se adelanta en Proceso Técnico en Contratación, para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia con la evaluación realizada.

Este equipo multidisciplinario está encargado de evaluar jurídica, técnica y financiera las propuestas en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada (por subasta inversa o menor cuantía), concurso de méritos o mínima cuantía y/o las manifestaciones de interés en la precalificación de los concursos de méritos, presentadas por los interesados en los procesos de contratación, según el caso.

Funciones del Comité Asesor y Evaluador

Los integrantes del comité Asesor Evaluador tendrán las siguientes funciones, de acuerdo con las obligaciones como se establece a continuación:

- La principal función del Comité es verificar los requisitos habilitantes de los proponentes y los requerimientos de subsanes solicitados, así mismo, evaluar



los requisitos ponderables o de calificación, con base en los documentos allegados por los proponentes.

- Este Comité deberá proyectar los informes de evaluación o su equivalente jurídico, técnico y financiero; así mismo, recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión y adoptar de conformidad con la verificación y evaluación realizada. Sus funciones, incluyen el proyecto de respuestas a las observaciones a la evaluación hechas por los proponentes y entes de control, así como las de los ciudadanos interesados y/o veedurías, hasta la adjudicación.
- El comité Asesor Evaluador realiza un informe final en donde recomendará la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria al Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación y la subsanación de los requisitos que no dan puntaje. En los términos previstos en el ordenamiento jurídico en materia de contratación.

Composición del Comité Asesor y Evaluador: Está conformado como mínimo por un número plural e impar, así:

- 1. Componente Jurídico:** Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el componente jurídico dentro del comité.

Funciones:

- Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.



- Elaborar las resoluciones, actas de audiencias que debe acompañar desde la recepción de propuestas hasta la adjudicación del contrato.
- Verificar que la garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requisitos dispuestos en la normatividad vigente en materia contractual y en el respectivo pliego de condiciones.

2. Componente Financiero: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, para ejercer el componente financiero del comité.

Funciones:

- Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero.
- Consolidar los informes de verificación o evaluación.
- Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones, contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

3. Componente Técnico: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional, quien ejercerá el componente técnico dentro del Comité.

Funciones:

- Verificar y evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.
- Consolidar los informes de verificación o evaluación
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden técnico que se presenten a los informes de verificación y evaluación.



4. Técnico de Apoyo a la Gestión

Funciones:

- Apoyar en recibir y enviar a los ordenadores del gasto, a los profesionales de apoyo o al Comité Asesor Evaluador, según corresponda, las observaciones y en general toda comunicación que se llegue al despacho del asesor en procesos técnicos en contratación en medio físico o virtual (correo electrónico designado para tal fin) por parte de los oferentes o interesados en los procesos de selección publicados en la página del SECOP.
- Apoyar en la preparación de la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes que requieran ser presentados a los órganos de control.
- Apoyar en la elaboración de los informes solicitados con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.
- Prestar apoyo logístico en todas las actividades y eventos inherentes a su objeto contractual.
- Apoyar en la atención y dar trámite a las inquietudes de competencia al objeto contractual efectuadas por los funcionarios del Distrito.
- Aplicar la normatividad, procedimientos y lineamientos que permitan mejorar el desempeño de la dependencia.
- Apoyar en recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia al objeto contractual.
- Apoyar en la elaboración y diligenciamiento de los documentos y registros que soportan las actividades desarrolladas por competencia al objeto contractual.
- Apoyar en efectuar actividades de campo propias de la dependencia



En cuanto a la publicación en la página de contratación pública, SECOP

El encargado de publicar los documentos referentes a las diferentes etapas del proceso precontractual, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, designada para tal efecto, tanto en el SECOP como en la página web de la entidad es el Asesor de Procesos Técnicos en Contratación, quien cumple las siguientes funciones:

- Publicar toda la información correspondiente a la etapa de selección y adjudicación de los procesos de selección de contratistas, en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP y la correspondiente en la página web de la entidad.
- Publicar la oferta ganadora dentro del término destinado para tal fin.

3. METAS DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023

Preciso en aclarar que, no manejo recursos públicos, ni tengo asignadas metas, indicadores u objetivos dentro del Plan de Desarrollo vigencia 2020-2023 porque el cargo que ocupo tiene funciones de Asesor.

3.1. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

Los procesos de selección adelantados en el periodo comprendido del 1 junio y 30 septiembre de 2020 con indicación del estado actual son: **(ANEXOS CUADRO EXCEL)**



- **Consolidado de los procesos de selección adelantados**

Modalidad de Selección	Cantidad de Procesos
Licitación Pública	2
Mínimas Cuantías	5
Menor Cuantía	5
Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial	4
Concurso de Méritos	4
Total de Procesos	20





- Consolidado según el estado en que se encuentran los procesos de selección

Estado de los procesos	Cantidad de Procesos
Adjudicados	11
Borrador	2
Desiertos	2
Terminado Anormalmente después de Convocado	1
Descartados	4
Total de Procesos	20





- Consolidado de recursos adjudicados dentro de cada modalidad de selección.

Modalidad de Selección	Recursos Adjudicados
Licitación Pública	\$5.547.149.408
Mínima Cuantía	94.126.746
Selección Abreviada mediante Subastas Inversa Presencial	379.397.035
Menor Cuantía	1.303.287.559
Concurso de Méritos	412.482.644,89
Total	\$7.736.443.392.89





De lo anterior, se concluye que el Asesor en Procesos Técnicos en Contratación y su equipo profesional y humano, han apoyado a las Secretarías y dependencias de la administración Distrital durante el periodo comprendido de 1 julio y 30 septiembre de 2020 con la publicación, conformación y seguimiento de veinte (20) procesos de selección de contratistas.

4. OTRAS ACTIVIDADES GESTIONADAS Y DELEGADAS POR EL SEÑOR ALCALDE

El Asesor en Procesos Técnicos de Contratación reporta las siguientes actividades delegadas en las fechas correspondientes al presente informe:

- Adelantamiento del procedimiento de Migración de los procesos de contratación desde el usuario del Asesor en Procesos Técnicos de Contratación hacia el usuario de la Oficina Asesora Jurídica para la continuidad de la publicidad de los mismos en las etapas contractuales y post-contractuales, una vez culminada su función.
- Designado mediante Resolución No.0630 de abril 22 de 2020, como Supervisor Especial para los contratos suscritos con ocasión a la situación de estado de calamidad y a la urgencia manifiesta decretada en el Distrito de Barrancabermeja mediante Decretos 075 y 090 de 2020, para hacer seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a los contratos Nos. 419,420,421,437,457,458 y 488 de 2020 y de más contratos que llegare a suscribir el distrito de Barrancabermeja con ocasión de la Urgencia Manifiesta, en el marco del control de tutela que ejerce el señor alcalde a los decretos de delegación de ordenación del gasto y la celebración de la contratación.



**Procesos Técnicos
de Contratación**



5. LIMITACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Los profesionales y personal de apoyo a la gestión que apoyan las actividades del Asesor en Procesos Técnicos de Contratación están vinculados mediante contratos de prestación de servicio de corto o mediano plazo, por tanto, se requiere para el desarrollo de los procesos de contratación un grupo de trabajo mínimo permanente que apoye exclusivamente estos procesos.



6. CONCLUSIONES

El Asesor en Procesos Técnicos en Contratación y su personal han cumplido con todas las actividades que les fueron asignadas, motivo por el cual se deja a consideración del Honorable Concejo Distrital el presente informe.

Así mismo me encuentro a disposición y atento a responder al Honorable Concejo Distrital de Barrancabermeja, sobre las inquietudes, dudas y/o peticiones que genere el presente informe de actividades y atender las sugerencias que conlleven a mejorar la labor desarrollada, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos para el beneficio de la comunidad del Distrito.

Cordialmente,

JOSE EVARISTO PORTALA POSADA
Asesor en Procesos Técnicos de Contratación

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Bárbara Quesada Pacheco		5/09/2020
Revisó y Aprobó	José Evaristo Pórtala Posada		5/09/2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			