



87

CONTRATO N°054 DE 2016

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA

ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A.

Entre los suscritos, **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, Empresa Industrial y Comercial del estado, del Orden Departamental, creada mediante Decreto Ordenanzal 0819 de marzo 4 de 1996 con NIT **890.980.058-1**, representada legalmente por la doctora **OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ**, mayor de edad, vecina de Medellín, identificada con cédula de ciudadanía N° **21.862.628**, obrando en calidad de Gerente quien en adelante y para efectos de este contrato será **BENEDAN** y el señor **MARIO NELSON VALBUENA RUIZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° 91.241.066, quien actúa en calidad de Representante Legal de la empresa **ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A.**, identificada con el NIT 860.020.382-4, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios, previas las siguientes consideraciones: 1) Que dentro de las facultades de la Gerente de **BENEDAN** se encuentra la de contratar los servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad. 2) Que de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la Entidad hay lugar a contratación directa por tratarse de un contrato cuya cuantía no supera la mínima cuantía. 3) Que existe estudio de conveniencia y oportunidad, soportado en varias cotizaciones, en aras de garantizar que la oferta escogida es la más favorable para la entidad. 4) Que existe disponibilidad presupuestal para la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Prestación de servicio de administración, almacenamiento y custodia del archivo documental de la Beneficencia de Antioquia. El estudio de conveniencia y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** hacen parte integral del contrato, en las condiciones que no sean contrarias a las **CLÁUSULAS** del mismo.

CLÁUSULA SEGUNDA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** Teniendo en cuenta que el espacio físico y peso generado a la estructura donde se depositan los Fondos Documentales de la Beneficencia de Antioquia, debe poseer unos requerimientos técnicos mínimos, se ha acudido a la reglamentación que para tales efectos ha dispuesto el Archivo General de la Nación para lo relacionado con la custodia, depósito y organización de archivos, el cual prevé como requisitos mínimos técnico ambientales los siguientes:

1. EDIFICACIÓN:

- **Ubicación.** Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.



88

• **Aspectos estructurales.** La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m², si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

2

- **Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos** Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- **Distribución de áreas.** Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- **Capacidad de almacenamiento.** El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos
- **Estantería.** Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

- **Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes:** El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a



89

Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.

- **Unidades de conservación** Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deberá utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- **Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes:** Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:
- **Humedad relativa y temperatura. Soporte de papel** Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.
- **Fotografía Blanco y negro:** Temperatura de 15° a 20° C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C. Humedad relativa de 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias. **Fotografía a color** Temperatura menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C Humedad relativa de 25% a 35% **Cintas de audio** Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%.
- **Ventilación** Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.
- **Filtrado de aire** Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.
- **Iluminación** El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta. La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos. Se recomienda el empleo de sistemas y

3

43

90



diseños de iluminación basados en luz reflejada **Parágrafo.** Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de conservación permanente de documentos de archivo.

- **Seguridad.** Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

- **Mantenimiento** Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres.
- **Ubicación del inmueble:** El inmueble donde se prestará el servicio de Almacenaje y custodia de los fondos documentales antes enunciados, deberá estar ubicado en el Área Metropolitana del valle de Aburra, con facilidades de comunicación y acceso, con disposiciones de seguridad: vigilancia 24 horas del día y medios de control de ingreso que serán suministrados por el Contratista.
- **ALPOPULAR S.A.,** no expedirá certificación alguna sobre el contenido, características, autenticidad, originalidad o cualquier otra circunstancia propia de los documentos, por cuanto carece de facultad legal para ello.

Las condiciones técnicas aquí establecidas serán garantizadas por el contratista y verificadas por el Director Administrativo y Financiero quien rendirá concepto al respecto.

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: Para efectos del cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes obligaciones: **a) EL CONTRATISTA** deberá garantizar que el espacio físico donde se encuentran depositados los Fondos documentales que trata el presente contrato contará durante todo el término de ejecución del mismo con los requisitos mínimos técnicos ambientales establecidos en el Acuerdo No. 037 de 2002 emanado del Archivo General de la Nación, de tal manera que las condiciones de humedad, así como la iluminación permitan la conservación en óptimas condiciones de los mismos, **b)** Deberá actualizar

[Handwritten signature]



permanentemente la base de datos del inventario documental (ubicación, préstamos, devoluciones y demás temas relacionados con el manejo de los archivos dados en custodia) que repose en sus instalaciones, permitiendo a **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** su consulta y préstamo de documentos en forma inmediata, con el fin de poder atender en forma oportuna los requerimientos de la misma Entidad, así como de los órganos de control y particulares que a ella se dirijan, igualmente la Dirección de Informática de la Beneficencia de Antioquia realizará consultas cada semana; respetando el esquema de consultas propuesto por el contratista, en cuanto a los horarios de entrega de los requerimientos. **c; EL CONTRATISTA** deberá asesorar a **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** en la implantación de los procesos técnicos y operativos que se requieran para hacer más eficiente el proceso de reporte de información solicitada por **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**; **d)** Responder ante **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** por cada uno de los archivos entregados para ser almacenados y custodiados, mas no por su contenido, pues éste el conocimiento, será manejado directamente por **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, o por instrucciones de éste; **e)** Guardar absoluta reserva respecto de los documentos e información **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** a la cual pueda tener acceso directa o indirectamente **EL CONTRATISTA**, toda vez que estos son de propiedad exclusiva de la Entidad y en consecuencia **EL CONTRATISTA** no podrá utilizarla en su favor o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna. El incumplimiento de esta obligación hará responsable al **CONTRATISTA** por los perjuicios que se causen directa o indirectamente a **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, sin que ello implique renuncia alguna a la iniciación de las acciones penales correspondientes y a la declaratoria de incumplimiento del presente contrato y su terminación anticipada; **f)** No ceder ni subcontratar el presente contrato sin la previa autorización escrita de **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**; **g)** Garantizar la seguridad del inmueble a través del suministro permanente de la vigilancia requerida durante todo el mes las 24 horas del día, y la implementación de medios de control que permitan limitar el acceso al lugar de almacenaje sólo a las personas autorizadas por **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**; **h)** Disponer de por los menos una persona que se encargue de suministrar la información requerida por **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, y que mantenga debidamente actualizadas las bases de datos de los Fondos Documentales; **i)** Cumplir con los pagos de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003; **k) EL CONTRATISTA** deberá informar a **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, cualquier suceso del hombre o de la naturaleza que pueda poner en riesgo los documentos entregados en custodia y que tenga que ver con el objeto del contrato.

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE BENEDAN: BENEDAN se obliga para con **EL CONTRATISTA** a: **1)** Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas. **2)** Realizar el pago del contrato según la forma establecida en el mismo. **3)** Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requiera ejecutar. **4)** Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del programa. **5)** Asumir el costo logístico de la recuperación y alistamiento de los archivos y el transporte final de los mismos hasta las instalaciones que indique, según las tarifas vigentes al momento de la terminación del contrato. **6)**

92



Supervisar la ejecución técnica y financiera del presente contrato para lo que se delegará un supervisor.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato tendrá una vigencia contada desde la aprobación de las garantías, hasta el 31 de diciembre de 2016.

CLÁUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M.C (\$28.896.847). IVA incluido.** Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato serán cancelados, previa presentación de las respectivas facturas o cuentas de cobro en original y dos (2) copias, el informe y los soportes de todas las actividades realizadas; acompañadas de la constancia del pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados (cuando a ello hubiere lugar); las cuales en todos los casos deben contar con el visto bueno del supervisor del contrato en señal de que el servicio contratado ha sido recibido a plena satisfacción de la entidad.

CLÁUSULA SEXTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Para la suscripción del presente contrato, BENEDAN ha constituido la disponibilidad presupuestal N° 370 del 9 de abril de 2016 con cargo al rubro presupuestal 24682015B3611., IC_GV_honorarios, de la actual vigencia.

CLÁUSULA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en relación con cualquier información, datos o documentos, que hayan sido recibidos de BENEDAN en el curso de la negociación, celebración y ejecución del presente contrato. **EL CONTRATISTA** no podrá utilizar dicha información, datos o documentos confidenciales para fines distintos a los requeridos para la ejecución del presente contrato, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos salvo en los siguientes casos: **a)** Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes. **b)** Cuando así lo exija una autoridad competente. **c)** Con autorización previa por escrito de BENEDAN.

CLÁUSULA OCTAVA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne y libre de daño y defenderá a BENEDAN y cada uno de los respectivos funcionarios, directores, empleados, representantes y contra todo reclamo, requerimiento, demandas, juicio, procedimiento, mandatos judiciales, sentencias, órdenes y decretos presentados, realizados o pronunciados en contra de todos o de cualquiera de ellos y todos los daños, pérdidas y expensas sufridas o incurridas por ellos o por cualquiera de ellos resultantes y que sean imputables a **EL CONTRATISTA.**

CLÁUSULA NOVENA. CESIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato no podrá ser cedido parcial o totalmente a ninguna persona natural o jurídica, pues se entiende celebrado en consideración a la persona de **EL CONTRATISTA.**

CLÁUSULA DÉCIMA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfeccionará, legalizará y ejecutará con la aprobación de las garantías.

Handwritten signature or initials



CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: **BENEDAN NO ADQUIERE** ningún vínculo de carácter laboral con **EL CONTRATISTA**, sus empleados, agentes, administradores y cualquier persona que esté bajo su dependencia o subordinación. **EL CONTRATISTA** es el único responsable del pago de las prestaciones y demás derechos laborales adquiridos por el personal que se encuentre a su cargo.

99

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA. SUPERVISIÓN: La Entidad designará como supervisor del contrato a la Gestora Documental de la Beneficencia de Antioquia. **PARÁGRAFO PRIMERO:** BENEDAN, podrá modificar el supervisor del contrato cuando lo considere necesario, sin que esto implique una modificación al contrato que se suscribe. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se deberá anexar para cada pago el informe de supervisión del contrato, el cual debe ser realizado en el formato establecido por la Entidad para tal efecto.

7

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: **EL CONTRATISTA**, declara que para la celebración de este contrato no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley; como señal de ello, diligencia y firma el formato de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses establecido en la entidad.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Es una obligación de **EL CONTRATISTA** el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) cuando a ello haya lugar, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente para el caso particular.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA RESPONSABILIDAD Y VALOR DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS.- ALPOPULAR S.A., responderá ante **EL CLIENTE** por cada caja de archivo que le haya sido confiada para su almacenamiento, más no por su contenido, ya que éste - el contenido - sólo es conocido y será manejado directamente por **EL CLIENTE**, o por instrucciones de éste. Para todos los efectos a que haya lugar, vale decir, contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales, las partes de común acuerdo convienen en asignar a los archivos contenidos por cada caja, un valor de **DIEZ MIL PESOS (\$10.000,00) MONEDA CORRIENTE**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso **ALPOPULAR S.A.**, responderá por el costo de reposición de los documentos, ni por multas, indemnizaciones, o cualquier otra pena o sanción que le sea impuesta a **EL CLIENTE**, cuando por cualquiera de las causas señaladas en esta cláusula, no pudiere acreditar los archivos entregados en depósito ante cualquier autoridad.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. GARANTÍAS: Una vez suscrito el presente contrato, se deberá constituir a favor de BENEDAN, la garantía de que trata el Estatuto de Contratación Estatal, la cual respaldará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista, frente a BENEDAN, por razón de la celebración, ejecución de este contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y se ajustará a los límites, existencia y extensión, amparando los siguientes riesgos: **1. De Cumplimiento:** Su valor no será inferior al 20% del valor del contrato y su

Handwritten signature

94



vigencia será por el término del contrato y cuatro (4) meses más. **2. Calidad del Servicio:** Su valor no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será por el término del contrato y cuatro (4) meses más. **3. Del pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Por un monto igual al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y sus adiciones si a ello hubiese lugar, para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y su vigencia será por el término del contrato y tres (3) años más. La aprobación de esta garantía y su vigencia será condición necesaria para que el acta final de liquidación produzca efectos legales contractuales. **4. Responsabilidad Civil Extracontractual.** Su valor no será inferior a 200 S.L.M.M.V., y su vigencia será igual al término del contrato.

8

PARÁGRAFO: Se podrá aceptar la póliza global de RCE del contratista, siempre y cuando se aporte certificado de la aseguradora donde se hagan extensivos los amparos a favor de la Beneficencia de Antioquia.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES: Para todos los efectos se acuerda como domicilio la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia. Las notificaciones y comunicaciones se realizarán en las siguientes direcciones: **EL CONTRATISTA:** Calle 17 No. 7 35 oficina 1109 , teléfono: 4880088; Medellín, e-mail: lui.arango@alpopular.com.co. **LA CONTRATANTE:** Carrera 47 No. 49-12, teléfono 511 5855.

Para constancia se firma en Medellín, a los dos (2) días del mes de mayo de 2016.

[Firma]
OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
 Gerente BENEDAN

[Firma]
MARIO NELSON VALBUENA RUIZ
 Contratista

PROYECTÓ: Elizabeth Marulanda Ospina / Abogada
 REVISÓ: David Andres Ospina Saldarriaga / Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Juan Alberto García García / Director Financiero y Administrativo

[Firma]