



Secretaría de Educación Municipal
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR"
Aprobada mediante Resolución No.004201 del 15 de Noviembre de 2018
En Pre-Escolar, Básica y Media
Registro Educativo 121124 – Cod. DANE 173001002211 – NIT. 809002781-8



ACUERDO N° 006 (18 de julio de 2023)

Por medio de la cual se actualiza el manual de contratación de la Institución Educativa SANTIAGO VILA ESCOBAR.

El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR administrador del Fondo de Servicios Educativos, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 14 Ley 715 de 2001 y artículo 2.3.1.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015.

CONSIDERANDO:

a-Que el consejo directivo mediante acuerdo No 06 de 5 de agosto de 2022, debatió y aprobó el manual de contratación de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR** y requiere su actualización para mejorar o aclarar procedimientos en cuantías inferiores a 20 SMMLV.

b-Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

c-Que en el ejercicio de las facultades otorgadas por la ley 115 de 1994, Decreto 1860 DE 1994, decreto 4791 de 2008, compilado en el decreto 1075 de 2015, le corresponde al Consejo Directivo establecer los criterios para la administración del Fondo de Servicios Educativos y los reglamentos para la contratación cuando la cuantía no supere los 20 SMLMV.

d-Que a través de este manual se establecen las directrices y parámetros para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la institución, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

e-Que la entidad para cumplir los fines sociales del Estado que se le han delegado, requiere adelantar los procesos de contratación, para lo cual se hace necesario organizar dentro del proceso administrativo, jurídico la implementación del sistema de contratación, tanto para los actos reglamentados por el consejo Directivo, como para aquellos que deben someterse al estatuto de contratación pública.

f-Que el decreto 1510 de 2013, introdujo cambios en el sistema de contratación estatal, y por tanto el Reglamento de contratación debe adoptarse conforme a los mismos, así mismo el Decreto Único reglamentario 1082 de 2015 compilo el decreto 1510 de 2013, por lo tanto debe actualizarse la parte normativa del presente acuerdo.

g-Que el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, ordena a las entidades públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la



Secretaría de Educación Municipal
"INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR"
Aprobada mediante Resolución No.004201 del 15 de Noviembre de 2018
En Pre-Escolar, Básica y Media
Registro Educativo 121124 – Cod. DANE 173001002211 – NIT. 809002781-8



ACUERDO N° 006 (18 de julio de 2023)

necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes se desempeñan en la supervisión, interventoría y ordenación de gasto.

h- Que la finalidad esencial de la contratación administrativa, que traduce el supuesto constitucional de realización del interés público, impone, como principio de ineludible observancia: la objetividad de la selección de los contratistas de los entes estatales, que garantice, como lo consagra el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, "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 obtención de dichos fines", por lo tanto el procedimiento adelantado por la institución educativa correspondiente al régimen especial que le otorga el artículo 13 de la ley 715 de 2001, establecido por acuerdo de consejo directivo, garantizando el cumplimiento de la selección objetiva de contratistas a través de la convocatoria pública, exceptuando aquellos procesos contractuales que cumplen con alguna de las causales para la modalidad de contratación directa.

i-Que de acuerdo a lo consagrado en el artículo 95 de la ley 1474 de 2011, "En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993"

j-Que de conformidad con lo expuesto en el considerando anterior la selección objetiva es aquella en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Por lo tanto se entiende por ley que el ofrecimiento más favorable, es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa o para el caso que nos ocupa Régimen especial de contratación, resulta ser más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos; como la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa, menores precios ofertados o bien el interés general sobre el particular, resultante de la función administrativa pública.

k-Que los principios consagrados en el artículo 209 de la constitución política, y los atinentes a la contratación pública en particular, son desarrollados de diferente forma en los respectivos regímenes contractuales. Incluso en el marco de la ley 80 de 1993, dicho desarrollo varía dependiendo de si debe realizarse licitación pública o si es posible optar por la contratación directa (CSJ, radicado. 46037).

l-Que cuando los contratos están regidos por el código civil, lo que no implica que estén al margen de los principios constitucionales y legales atrás referidos, el desarrollo de estos -los principios- debe hacerse en los respectivos manuales de contratación. No en vano el



Secretaría de Educación Municipal
"INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR"
Aprobada mediante Resolución No.004201 del 15 de Noviembre de 2018
En Pre-Escolar, Básica y Media
Registro Educativo 121124 – Cod. DANE 173001002211 – NIT. 809002781-8



ACUERDO N° 006 **(18 de julio de 2023)**

legislador, en el artículo 13 de la ley 715 de 2001, reglamentado por el artículo 2316317 del decreto 1075 de 2015, estableció que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones a cargo del Fondo de servicios educativos "se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos" dispuso que estos deberán entre otras cosas "Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo"

m-Para la correcta y continua prestación del servicio educativo, en garantía a los derechos fundamentales establecidos en el artículo 44, 45 y 67 de la constitución política, la legislación establece límites a un régimen de contratación que supone mayor discrecionalidad, como es el caso de los Fondos de Servicios Educativos, se vio reflejada en la expedición de la ley 1150 de 2007, que en su artículo 13 dispone que "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

n-Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, consagra que 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 y a su vez, el numeral 7 del artículo 25 de la misma norma precisa que toda contratación que celebren las entidades públicas, debe obedecer a unos objetivos y propósitos previamente señalados en el objeto a contratar.

ñ-Que para efectos de dar la suficiente claridad a los artículos 35 y subsiguientes del acuerdo 06 de 2022, en referencia los procesos de contratación por régimen especial establecido artículo 2316317 del decreto 1075 de 2015, se establece el procedimiento a seguir en cuantías de 0 a 20 SMMLV y condiciones especiales en materia de contratación.

Que en consideración a lo expuesto el Consejo Directivo de la institución:

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: De acuerdo a lo establecido en los artículos 35 y subsiguientes del acuerdo 06 de 2022, se actualiza el manual de contratación, mediante la modificación de los artículos 34.1 y 34.2, definiendo el procedimiento de contratación así:



ACUERDO N° 006
(18 de julio de 2023)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
1-IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	Las diferentes dependencias solicitan en forma verbal o escrita las necesidades en bienes y servicios. De no existir los bienes o servicios contratados en la entidad o en almacén se inicia el proceso de contratación.	-RECTOR -AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEL ALMACEN	NA
2-PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Revisar si el gasto se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones aprobado por el consejo directivo. En caso contrario deberá llevarse el gasto a aprobación por parte del consejo directivo y la asignación de los recursos.	-RECTOR -CONSEJO DIRECTIVO	NA
3-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Determinación de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos detallando la cantidad, medida y descripción.	-RECTOR -DEPENDENCIAS QUE SOLICITAN	NA
4-ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO	Análisis de precios del mercado, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial y la disponibilidad de recursos. Las cotizaciones serán solicitadas y radicadas por medio de correo electrónico institucional establecido para el área de contratación. El ordenador del gasto deberá obtener como mínimo tres cotizaciones a fin de cumplir con el principio de economía en la contratación.	-RECTOR -AUXILIAR ADMINISTRATIVO PAGADOR	-solicitud de cotizaciones-cotizaciones - Análisis de Precios
5- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Se expide el certificado de disponibilidad presupuestal de conformidad con el flujo de caja existente.	-RECTOR -AUXILIAR ADMINISTRATIVO PAGADOR	CDP
6- CONSOLIDACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	Se elabora el estudio previo en el cual se incluirá el análisis del sector teniendo como requisitos mínimos de contenido: La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, La descripción del	-RECTOR	Estudios Previos



ACUERDO N° 006
(18 de julio de 2023)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	objeto a contratar, Las condiciones técnicas exigidas, El valor estimado del contrato, El plazo de ejecución del contrato, La forma de pago, El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación, El requerimiento o no de pólizas de garantías, de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007.		
7-CONVOCATORIA PUBLICA	Para procesos en cuantías superiores a 10 SMMLV, se elabora la Invitación a presentar propuestas, documento que será publicado en la página web de la institución educativa, como mínimo durante un día hábil, el cual debe incluir: Descripción del objeto contractual, Requisitos mínimos habilitantes jurídicos y técnicos, presupuesto oficial, Cronograma del proceso de convocatoria, Causales de rechazo de ofertas, Reglas para la presentación y evaluación de las ofertas y generales del proceso de convocatoria. Para cuantías inferiores a 10 SMMLV se solicita al proveedor que radico la menor cotización del análisis de precios, la presentación de la oferta formal y soportes de requisitos habilitantes. -continúa paso 10.	-RECTOR	Invitación Pública
8- APERTURA DEL PROCESO DE SELECCION	Se elabora el acto administrativo de apertura del proceso, indicando el cronograma, el objeto y la invitación pública que regula el proceso de convocatoria.	RECTOR	Acto administrativo de apertura
9-CIERRE DEL PROCESO DE CONVOCATORIA	De conformidad con el cronograma del proceso de convocatoria se levanta acta para dejar constancia de las propuestas radicadas hasta la fecha y hora fijada para cierre e indicando el	OFICINA DE CORRESPONDENCIA	-Acta de cierre. -Ofertas



ACUERDO N° 006
(18 de julio de 2023)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	valor total de la oferta económica de cada proponente.		
10-EVALUACION DE OFERTAS	De conformidad con las reglas establecidas en la invitación pública se efectuara la evaluación de las ofertas, en todo caso teniendo a nivel general en los procesos hasta 20 SMMLV, como único factor de evaluación el menor valor total de la ofertas económicas, siempre que este sea inferior al presupuesto oficial y cumpla con los requisitos habilitantes técnicos y jurídicos, si este no cumple con estos requisitos, serán verificados al segundo proponente según el orden de elegibilidad por valor de la oferta de menor a mayor. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.	NO SE REQUIERE COMITÉ PLURAL. -EN TODOS LOS CASOS PARTICIPARA EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PAGADURIA -ESTA SERA APOYADA POR EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATISTA EXTERNO DEL AREA DE CONTRATACION.	Acta de Evaluación de ofertas
11-ADJUDICACION DEL PROCESO O DECLARATORIA DE DESIERTO	De conformidad con el proceso de evaluación, se acogerá o no la recomendación, emitiendo acto administrativo motivado sobre la decisión tomada. En la adjudicación se deberá indicar el supervisor del contrato.	-RECTOR	Acto administrativo de adjudicación
12-COMUNICACIÓN DE ADJUDICACION	Por parte del auxiliar administrativo de la oficina de pagaduría, se comunicara mediante oficio al oferente adjudicado, la decisión del paso anterior.	-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Oficio de comunicación
13-SUSCRIPCION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	Se proyecta la minuta del contrato, se perfecciona con la firma de las partes en señal de aceptación de las condiciones establecidas.	-RECTOR -CONTRATISTA	Contrato
14-LEGALIZACION DEL CONTRATO	El contrato se legaliza con la presentación de las estampillas reglamentarias, pólizas de seguros y su aprobación cuando hayan sido requeridas y la expedición del certificado de registro presupuestal	-CONTRATISTA -AUXILIAR ADMINISTRATIVO -RECTOR	-Estampillas -Pólizas -Aprobación de pólizas -CRP



ACUERDO N° 006
(18 de julio de 2023)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
15-PUBLICACION EN EL SECOP	Se procede a la publicación del contrato en la plataforma SECOP de Colombia compra eficiente en el link de régimen especial, dentro de los tres días hábiles a su expedición y a la plataforma SIA OBSERVA en los términos establecidos por el ente de control	-ESTA ACTIVIDAD PODRA SER APOYADA POR EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATISTA EXTERNO DEL AREA DE CONTRATACION.	NA
16-EJECUCION DEL CONTRATO	La ejecución del contrato comienza a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el supervisor y contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato se deberá dejar constancia escrita.	SUPERVISOR CONTRATISTA	-Acta de Inicio -Actas parciales, de suspensión, reinicio, otro si, actas adicionales al contrato, Cesión, actas de seguimiento de supervisión, entre otras
17-PAGO DEL CONTRATO	Para el pago o cancelación del valor del contrato, el contratista debe presentar en la oficina de pagaduría, factura o Documento soporte. Para contratos de prestación de servicios, se debe presentar un informe de actividades dirigido al Rector y/o al supervisor, planilla y recibo de pago de aportes al sistema de seguridad social durante el periodo de ejecución del contrato. (Factura: Original en contrato, Copia Comprobantes de pago) Para contratos de suministro o compra venta se deberá verificar la existencia del comprobante de entrada al almacén. Una vez cumplido los requisitos para efectuar el pago se realizará el giro presupuestal de gastos aplicando los descuentos a que haya lugar.	-SUPERVISOR -RECTOR -CONTRATISTA -AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-Informes de actividades -Planilla de aportes seguridad social - Comprobant e de entrada al almacén -Factura o Documento soporte -Acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión -Giro presupuestal de gastos



ACUERDO N° 006
(18 de julio de 2023)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
	Este documento se elabora en dos copias para la carpeta del contrato y los consecutivos pagos en tesorería.		
18-FINALIZACION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO	Se levanta el acta de finalización y liquidación del contrato. Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las Partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.	CONTRATISTA RECTOR SUPERVISOR	Acta de Finalización y liquidación del contrato

PARAGRAFO PRIMERO: El rector podrá someter a convocatoria pública en la página web, la adquisición de bienes o servicios, sin importar su cuantía, cuando considere que las condiciones del mercado no son ventajosas o satisfagan las necesidades de la entidad. En caso de declararse desierto una convocatoria efectuada a través de la página web de la entidad, esta se publicará nuevamente en el link régimen especial de la plataforma SECOP I, de Colombia compra eficiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: Con el fin de garantizar los derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes, se tendrá en cuenta por parte del rector y/o ordenador del gasto, los trámites de acuerdo a las cuantías de contratación y lo establecido en la guía 20 del ministerio de educación nacional, en cuanto al mantenimiento de plata física en forma programada, periódica o cuando se presenten imprevistos que requieren intervención inmediata, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo y condiciones de seguridad e higiene a la comunidad educativa.



Secretaría de Educación Municipal
"INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR"
Aprobada mediante Resolución No.004201 del 15 de Noviembre de 2018
En Pre-Escolar, Básica y Media
Registro Educativo 121124 – Cod. DANE 173001002211 – NIT. 809002781-8



ACUERDO N° 006 (18 de julio de 2023)

PARAGRAFO TERCERO. Actualización de las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP. Teniendo en cuenta que las plataformas mencionadas, son sujeto de actualizaciones, se acoge estas clasificaciones sin que ello implique modificación al manual de contratación. Sobre la modalidad de selección de contratistas que aplica para las cuantías inferiores a 20 smmlv, se define como régimen especial de contratación o manual de contratación, es caso de no existir dentro de la plataforma a rendir esta denominación se clasificara dentro de alguno de los grupos existentes a discreción del Rector, de acuerdo al procedimiento adelantado.

PARAGRAFO CUARTO Contratación En Periodo Electoral: Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005. Teniendo en cuenta el régimen especial y lo reglamentado en el decreto 1082 de 2015 y directrices dadas por la entidad Colombia Compra Eficiente, el Consejo directivo autorizara los contratos a realizarse en periodo electoral, aprobados en el plan anual de adquisiciones, por medio de convocatoria pública en la página web, igualmente para la contratación del arrendamiento del espacio físico para el funcionamiento de la tienda escolar se efectuará en todos los casos por medio de convocatoria pública a través del sitio web institucional.

PARAGRAFO QUINTO. Vigencia, supervisión y control: La vigilancia en el cumplimiento del contrato estará en cabeza del rector, con apoyo del personal que el designe para esta labor. El funcionario administrativo responsable de los aspectos financieros y tesorería, con apoyo del personal contratistas externos, prepara los documentos relacionados con la contratación, verifica el cumplimiento de requisitos y organiza las cuentas para pagos y anticipos.

Por competencia, será responsabilidad de la custodia y organización de los expedientes contractuales el funcionario responsable de la oficina de pagaduría, quien garantizará el cumplimiento de la ley general de archivo y aplicación de las tablas de retención documental.

Sera responsabilidad de los supervisores designados por el rector o por parte de la entidad territorial cuando así se solicite de conformidad con la ley 1474 de 2011 de: 1 - La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2- Suscribir el acta de inicio una vez verificados los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato. 3- Expedir certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. 4) Aprobar los informes de la ejecución del contrato (el cual es independiente de la certificación expedida para tramitar el pago, aplica para contrato de prestación de servicios) 5) presentar informe de supervisión y seguimiento del objeto y obligaciones contractuales. 6) Velar por su Liquidación dentro del término legal.



Secretaría de Educación Municipal
"INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR"
Aprobada mediante Resolución No.004201 del 15 de Noviembre de 2018
En Pre-Escolar, Básica y Media
Registro Educativo 121124 – Cod. DANE 173001002211 – NIT. 809002781-8



ACUERDO N° 006 (18 de julio de 2023)

PARAGRAFO SEXTO. Si se presenta contradicciones entre la presente actualizacion y el acuerdo 6 de 2022, prevalece los establecido en el presente acuerdo. Igualmente si se presenta contradicciones entre las condiciones establecidas en el documento invitación pública y el acuerdo 6 de 2022, prevalece lo estipulado en la invitacion publica.

PARAGRAFO SEPTIMO: Para la adquisición de las pólizas de bienes y de manejo de recursos se efectuará a través del procedimiento definido en el presente articulo. La expedición de las pólizas de seguros con sus estipulaciones expedido por la aseguradora y el registro presupuestal por parte de la Institución Educativa, legalizan el compromiso adquirido. Las inclusiones serán tramitadas con la expedición de disponibilidad, registro presupuestal y los anexos a las pólizas inicialmente emitidas por parte de la compañía de seguros.

ARTICULO SEGUNDO. Publicación y Divulgación: El presente Acuerdo se publicará en la página WEB y será socializado con el personal que deba llevar a cabo su ejecución.

ARTICULO TERCERO. Aprobación, Vigencia y Modificación del Presente Acuerdo: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Ibagué a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2023


Ibeth Lucía Barrera Castro
Rectora


Lina María Parra
Representante Consejo de Padres


Luis Eduardo Salas Devia
Representante Profesores


Dora María Gómez de Olaya
Representante Profesores


Nasly Vanessa Ospina Granobles
Representante Exalumnos


Sharick Samara Marín Peñaranda
Representante Estudiantes