

## ANEXO NO 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – DOTACIONES ESCOLARES AGUACHICA

### 1 OBJETO

“FABRICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS ASOCIADOS DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA, EN EL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS”

### 2 ALCANCE

El **CONTRATISTA** será el responsable de la ejecución del proyecto de dotación de mobiliario escolar para las Instituciones Educativas y Centros asociados del Municipio de Aguachica (de ahora en adelante el **PROYECTO**) el cual fue aprobado a CENIT TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS (de ahora en adelante **CONTRIBUYENTE**) por la Agencia de Renovación del Territorio en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos año gravable 2018, como se indica a continuación:

Resolución	Nombre del proyecto	Sector	Ubicación
000251 del 13/05/2019	Dotación de Mobiliario escolar en las Instituciones Educativas y Centros Asociados al municipio de Aguachica	Educación	Aguachica (Cesar)

Para lo anterior, el **CONTRATISTA** deberá desarrollar las actividades necesarias para la fabricación, distribución y entrega a satisfacción en cada sede educativa, de los siguientes productos de mobiliario escolar, asegurando que cuenten con las especificaciones técnicas del Manual de Dotaciones Escolares emitidas por el Ministerio de Educación Nacional (Anexo 1.1), en las cantidades estipuladas indicativamente en el Anexo 1.2:

- Puesto de trabajo preescolar (1 mesa y 3 sillas).
- Puesto de trabajo primaria (1 mesa y 1 silla).
- Puesto de trabajo secundaria (1 mesa y 1 silla).
- Puesto de trabajo docente (1 mesa y 1 silla).
- Tableros.

El **CONTRATISTA** desarrollará el contrato de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 1915 de 2017** y tendrá la responsabilidad de ejecutar el proyecto de mobiliario escolar de acuerdo con lo registrado en el Banco de Proyectos de Inversión de las Zonas más afectadas por el conflicto armado (ZOMAC)

y del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), teniendo en cuenta el cronograma de ejecución contemplado del PROYECTO (Anexo 1.3).

### **3 ETAPAS GENERALES DEL CONTRATO**

El alcance el contrato estará compuesto de las siguientes etapas y actividades generales, en todo caso el **CONTRATISTA** no se limitará a dichas actividades para cumplir con su obligación de ejecutar el PROYECTO, pues deberá realizar todo aquello que sea necesario para cumplir con sus obligaciones.

#### **3.1 Preparación para la ejecución del PROYECTO.**

##### **3.1.1 Alistamiento y entendimiento de los antecedentes del proyecto de dotación escolar**

El **CONTRATISTA** será responsable de informarse de todos los antecedentes referentes a la información soporte de la viabilización técnica del proyecto registrado en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP), tal como fue establecido dentro del Mecanismo de Obras Por Impuestos, así como la información complementaria que hace parte de los Anexos del presente documento y los términos de referencia.

Adicionalmente, el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta la normatividad contemplada en el contrato de **INTERVENTORÍA**, así como las adiciones y otrosíes que hacen parte del mismo.

##### **3.1.2 Presentación del Plan Operativo para la ejecución del PROYECTO**

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión de inicio donde se firmará el acta de inicio del **PROYECTO**, el **CONTRATISTA** deberá presentar un Plan Operativo que tenga, como mínimo, los siguientes componentes:

- Organigrama del equipo de proyecto, incluyendo roles y responsabilidades del equipo que participa en la ejecución del proyecto. Se debe indicar quien ejercerá la coordinación del proyecto y será el contacto oficial por parte del **CONTRATISTA**.
- Plan de ejecución del proyecto que contenga como mínimo el proceso de producción, distribución y entrega de los productos en cada una de las sedes educativas.
- Cronograma de actividades detallado, con entregables por cada etapa, para dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo 1.3.
- Plan de abastecimiento.
- Plan de calidad que incluya como mínimo el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos requeridos, el trámite o manejo de los productos no conformes, la gestión de la información generada durante la ejecución del contrato y el manejo del archivo.
- Plan de manejo de riesgos.
- Plan de gestión de grupos de interés.

- Plan de HSE.

El Plan Operativo deberá ser aprobado por la **INTERVENTORÍA** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega, y por lo tanto, el **CONTRATISTA** deberá ajustarlo máximo en los dos (2) días hábiles siguientes contados desde la recepción de los comentarios y lineamientos que la **INTERVENTORÍA** le manifieste. La propuesta ajustada debe ser avalada por la **INTERVENTORÍA** en máximo tres (3) días siguientes a su recepción.

La versión final aprobada del plan operativo deberá ser remitida por el **CONTRATISTA** al **SUPERVISOR** del **CONTRIBUYENTE** para su revisión. Con la aprobación del **SUPERVISOR** y el Visto Bueno de la **INTERVENTORÍA**, el **CONTRATISTA** podrá iniciar la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Operativo.

### **3.1.3 Ajuste y complemento de información del PROYECTO**

Una vez surtida la etapa anterior, el **CONTRATISTA** deberá presentar a la **INTERVENTORÍA** una propuesta detallada del plan de producción y plan de entregas discriminado de forma semanal, que incluya la distribución esperada de mobiliario en cada una de las sedes educativas beneficiadas, dicho plan no deberá exceder el plazo contractual de sesenta y cinco (65) días calendario establecido en el Anexo 1.3.

El Plan de Entregas deberá ser elaborado teniendo en cuenta la logística requerida por la complejidad geográfica del territorio a beneficiar; el plan deberá tener en cuenta entre otros aspectos:

- i** Capacidad de producción de la planta, teniendo en cuenta el plan de compras y demás logística requerida.
- ii** La propuesta de orden de entrega más eficiente, la cual debe iniciar con el despacho del mobiliario a la sede con la locación más difícil en cuanto a infraestructura, transporte, entorno y distribución, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Dotaciones Escolares.
- iii** Listado de sedes que por cercanía pueden ser dotadas un mismo día o con un medio de transporte común.
- iv** Recorridos más eficientes para el transportador, señas o indicaciones para llegar a cada sede y la posible necesidad de uso de guías conocedores del territorio; condiciones de transporte encontradas (tipo de transporte requerido para llegar a la sede, distancia de la sede al casco urbano o carretera más cercana), proveedores del servicio de transporte disponibles y tarifas aproximadas.
- v** Necesidad de pernoctar en la zona.
- vi** Restricciones de horarios para transitar y riesgos identificados en el proceso de entregas (condiciones de seguridad, estado del caudal de los ríos, clima, entre otros).

El plan debe incluir las recomendaciones del **CONTRATISTA** en cuanto a la logística requerida para desarrollar las entregas, esto con el fin de optimizar los recursos de tiempo y dinero disponibles y hacer más eficiente el desplazamiento del transportista a cargo de las entregas y del personal de la **INTERVENTORÍA** cuando se desplace a verificar el recibo de los bienes en cada sede educativa.

Para el desarrollo de las visitas a cada sede educativa se recomienda al **CONTRATISTA** que los perfiles requeridos para estas actividades sean cubiertos con personal de la región, que conozca las condiciones propias del territorio, sus condiciones geográficas específicas y cuenten con mayores facilidades para facilitar la entrega en las sedes.

La propuesta del plan de entregas debe contener la estimación de tiempo que le llevaría entregar el mobiliario en cada sede educativa, teniendo en cuenta la programación del calendario escolar y las fechas en que las sedes están cerradas por vacaciones, y así contar con este insumo para concertar con la **INTERVENTORÍA** el plan definitivo de producción y el plan de entregas de acuerdo con las condiciones reales del territorio. Para lo anterior, el **CONTRATISTA** tomará como base las cantidades de producto consignadas en el Anexo 1.2.

El plazo para presentar la propuesta del Plan Semanal de Producción y Plan de Entregas a la **INTERVENTORÍA** es de ocho (8) días calendario, siguientes a la Sesión de Inicio del **CONTRATO**. El **CONTRATISTA** y la **INTERVENTORÍA** deberán concertar el Plan de Producción y Plan de Entregas definitivo a más tardar tres (3) días hábiles posteriores a la presentación de la propuesta.

Adicionalmente también se deberán acordar los protocolos para la verificación en el sitio de fabricación antes que el mobiliario escolar sea despachado y la verificación posterior en cada sede beneficiada con el proyecto luego de confirmar que se entregaron los productos en el territorio.

## **3.2 Ejecución del PROYECTO**

### **3.2.1 Inicio de producción y distribución de mobiliario según plan de entregas**

Una vez concertado el plan de producción y entregas entre la **INTERVENTORÍA** y el **CONTRATISTA**, se dará inicio formal a la producción y distribución del mobiliario escolar a cada sede educativa.

El **CONTRATISTA** deberá entregar el mobiliario escolar al Rector o Director Rural de cada sede educativa o a quien estos deleguen, no obstante para casos especiales que lo ameriten (por ejemplo, en los casos donde las instituciones estén ubicadas en zonas de difícil acceso y orden público) y previa autorización de la **INTERVENTORÍA**, el mobiliario puede ser entregado a un representante reconocido de la comunidad estudiantil debidamente identificado; en cualquiera de los casos, se debe dejar constancia de la entrega mediante actas debidamente firmadas por quien recibe y por quien entrega. Adicionalmente, se debe dejar evidencia fotográfica del mobiliario entregado e instalado, dispuesto en buenas condiciones para su uso.

El manual de dotaciones escolares del Ministerio de Educación Nacional establece las condiciones de empaque para garantizar que los productos sean entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos, el empaque debe garantizar su conservación durante el transporte a los lugares de destino, teniendo en cuenta las características del territorio y los diferentes medios de transporte

a usar para llegar a cada una de las sedes educativas (terrestre, marítimo, fluvial, lomo de mula, entre otros).

### **3.2.2 Entrega a satisfacción del mobiliario escolar a la INTERVENTORÍA**

Posterior a la confirmación de la entrega del mobiliario escolar en cada sede educativa, la **INTERVENTORÍA** verificará la entrega oportuna y la calidad de los productos de conformidad con lo establecido en el Manual de Dotaciones Escolares y las obligaciones del presente contrato, para lo anterior la **INTERVENTORÍA** debe realizar las visitas necesarias a las Instituciones y cada una de sus sedes, con el fin de verificar en sitio y entregar los soportes documentales y evidencias que den constancia del cumplimiento, con lo cual se dará por recibido a satisfacción el mobiliario escolar para cada una de las sedes educativas beneficiarias del proyecto.

Las visitas de verificación por parte de la **INTERVENTORÍA** deben realizarse lo más cercanas posible a la fecha de entrega en cada sede educativa y en ningún caso el plazo debería exceder más de 30 días calendario. Es importante recalcar que las actividades de entrega y verificación deben estar correctamente coordinadas entre todos los participantes en el desarrollo del proyecto.

De acuerdo con las indicaciones del Manual de Dotaciones Escolares, el pago al **CONTRATISTA** debe hacerse por sede dotada en su totalidad (de acuerdo con el estudio de necesidades y plan de entregas) y una vez sean verificadas las cantidades entregadas en sitio y sin inconsistencias por parte de la **INTERVENTORÍA**. Ver Anexo 11. Minuta del Contrato - Forma de Pago.

### **3.2.3 Liquidación de Contratos derivados**

El **CONTRATISTA** estará encargado de liquidar todos los contratos derivados con los proveedores de bienes y servicios que haya requerido suscribir para ejecutar el proyecto (por ejemplo: fabricante de mobiliario escolar, personal de apoyo, servicios de transporte para el personal y para el mobiliario escolar, posible contratación de guías de la región, entre otros), la liquidación de dichos contratos no tendrá una duración mayor a 1 mes calendario posterior a la fecha de finalización del proyecto.

La **INTERVENTORÍA** aprobará las actas de liquidación correspondientes a los contratos derivados y verificará todos los soportes de orden técnico, legal, contable y financiero requeridos por la normatividad aplicable, lo anterior para dar por cumplidas y terminadas las obligaciones del **CONTRATISTA** con los proveedores de bienes y servicios.

## **4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### Técnicas:

- 1) Contratar y mantener el personal necesario para la correcta ejecución del contrato y garantizar la disponibilidad exigida del personal en este documento. En caso de necesitar el cambio de alguna de las personas propuestas, El **CONTRATISTA** deberá postular el cambio por alguien de igual o mejores calidades que la persona ofrecida y este deberá ser aceptado por el **CONTRIBUYENTE** y tener visto bueno de la **INTERVENTORÍA**. El **CONTRATISTA** debe

designar una persona quien será el interlocutor oficial con la **INTERVENTORÍA** y el **CONTRIBUYENTE**.

- 2) Presentar a la **INTERVENTORÍA** propuesta de Plan Semanal de Producción y Entregas del mobiliario para las sedes educativas beneficiarias. Dicho plan debe tener en cuenta el cronograma de ejecución del Anexo 1.3, la programación del calendario escolar y las fechas en que las sedes están cerradas, por ejemplo, por vacaciones. La presentación de este plan tendrá como plazo máximo ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma del Acta de inicio del contrato. Se debe lograr consenso con la **INTERVENTORÍA** sobre la propuesta del Plan Semanal de Producción y Entregas dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la presentación de la propuesta.
- 3) Asegurar, antes del inicio de la producción y durante todo el proyecto, que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones y espesores de los bienes a dotar y sean completamente nuevos, no remanufacturados. La verificación de estas condiciones será realizada por la **INTERVENTORÍA**, la cual plasmará en un acta los resultados de su revisión.
- 4) Presentar a la **INTERVENTORÍA** un prototipo de producción de cada uno de los ítems, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del Acta de Inicio del Contrato. La **INTERVENTORÍA** y el **CONTRATISTA** tendrán tres (3) días hábiles para concertar los prototipos definitivos.
- 5) Asistir a la reunión convocada por la **INTERVENTORÍA** para dar visto bueno al inicio de la producción, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos técnicos necesarios para arrancar: personal requerido contratado, conocimiento de las especificaciones técnicas, aseguramiento de materiales, entre otros.
- 6) Incluir el logotipo del **CONTRIBUYENTE** (definido por el área de comunicaciones de la compañía, ver Anexos 1.4, 1.5 y 1.6 como referencia) en un tamaño adecuado para cada ítem del mobiliario a entregar, en técnica Screen o Tampografía. El logotipo deberá ubicarse en un lugar visible (por ejemplo para las sillas se recomienda en el espaldar), esto con el fin que sean fácilmente identificables por la **INTERVENTORÍA** y por la comunidad educativa en general, evitando así que se confundan con mobiliario entregado por otros proyectos y por otros contribuyentes.
- 7) Iniciar la producción de acuerdo con lo definido en el plan de entregas por sede, a los requerimientos del Manual de Dotaciones Escolares del Ministerio de Educación Nacional primera edición diciembre de 2015 o sus actualizaciones posteriores. Este inicio debe darse máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles posteriores a la aprobación de los prototipos de producción.
- 8) Facilitar los recursos necesarios para que la **INTERVENTORÍA** verifique y avale mediante un acta las pruebas realizadas al mobiliario por lote, antes del despacho en planta de producción y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Dotaciones Escolares.

- 9) Asegurar que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo determinado en el Manual de Dotaciones Escolares y entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos, el empaque debe garantizar su conservación durante el transporte a los lugares de destino.
- 10) Solicitar a la **INTERVENTORÍA** la entrega de los informes de todas las pruebas y verificaciones realizadas al mobiliario escolar, asegurando el registro fotográfico de las mismas.
- 11) Tramitar el mobiliario rechazado por la **INTERVENTORÍA** y que no cumpla con lo establecido en el Manual de Dotaciones Escolares. En caso de cambio, asegurando que los bienes sean reemplazados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud que realice la **INTERVENTORÍA** y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas del Manual de Dotaciones Escolares.
- 12) Garantizar que antes del primer despacho de mobiliario, se cuente con los manuales de uso, mantenimiento y garantía y se entregue una copia impresa de estos documentos por sede. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:
  - a. Cuidados y parámetros de uso.
  - b. Posibilidades de reposición de partes y piezas.
  - c. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.
- 13) Entregar de forma oportuna y con calidad los productos en cada sede escolar de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato y el plan de entregas, reportar los atrasos e inconvenientes y definir las recomendaciones, acciones correctivas y de mejora para la ejecución; lo anterior será sujeto a revisión en sitio por parte de la **INTERVENTORÍA**. Se debe asegurar que se cuenta con los soportes documentales (detalle de la cantidad y tipo de mobiliario entregado por sede, estado en que se entrega) y registro fotográfico, evidencias que den constancia del cumplimiento de las obligaciones.
- 14) Solicitar a los transportadores responsables de ejecutar el plan de entrega de mobiliario, las actas de entrega originales, remitirlas de forma organizada para revisión de la **INTERVENTORÍA**, estas actas deben estar firmadas por quien recibe: Rector o Director Rural de la IE o quien delegue y por quien entrega por parte del **CONTRATISTA**.
- 15) Mantener una base de datos actualizada de las entregas y mantenerla a disposición del **CONTRIBUYENTE** y de la **INTERVENTORÍA**.
- 16) Informar a la Entidad Territorial beneficiaria (Secretaría de Educación o de Planeación), en conjunto con la **INTERVENTORÍA**, entre otros aspectos:
  - a. Avance en la entrega de los bienes.

- b. Necesidad de disponibilidad de espacio requerido para las entregas.
  - c. En tal caso que aplique, informar que debe iniciar proceso de dar de baja de inventarios al mobiliario existente, en el caso que la Entidad Territorial manifieste requerir apoyo en el proceso de transporte para llevar a algún determinado sitio cercano el mobiliario que está siendo reemplazado y dado de baja para su tratamiento de chatarrización, se debe contar con el Visto Bueno de la **INTERVENTORÍA** para desarrollar dicha actividad de apoyo.
- 17) Documentar situaciones de fuerza mayor presentadas durante la ejecución de las labores y las cuales impliquen solicitud de modificación del cronograma y ampliación del plazo de la entrega final del proyecto, las cuales deberán ser avaladas por la **INTERVENTORÍA**.
- 18) Sustentar ante el Comité Técnico la necesidad de cambios con el fin de tramitar posibles modificaciones y/o las adiciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 19) Diligenciar y llevar el control diario de avance del proyecto (Bitácora) en conjunto con la **INTERVENTORÍA**.
- 20) Asistir a los comités convocados por la **INTERVENTORÍA** para cada proyecto con el fin de reportar y verificar los avances de los contratos, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto del contrato. Estos comités deben quedar debidamente documentados mediante actas suscritas por las partes.
- 21) Asistir a los comités convocados por el Supervisor del Contribuyente, con el fin de facilitar el seguimiento y control de avance de los proyectos, así como efectuar recomendaciones, observaciones, requerimientos, compromisos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto del contrato. El Supervisor del Contribuyente garantizará alineación con la **INTERVENTORÍA** durante el ejercicio de sus labores de seguimiento, control y emisión de recomendaciones.
- 22) Tramitar oportunamente cuando aplique con sus proveedores la aplicación de sanciones contractuales y requerimientos para la ejecución de los proyectos.

Contables y Financieras:

- 23) Diligenciar y suscribir con la **INTERVENTORÍA** los certificados de cumplimiento y avance de entregas, discriminando el total de productos entregados por sede y el valor correspondiente a las entregas realizadas en el mes, la **INTERVENTORÍA** deberá asegurar entre otros que el **CONTRATISTA** este a paz y salvo por: pagos a proveedores, pagos de salarios y prestaciones sociales a los trabajadores y subcontratistas, otros conceptos de ley.

24) Presentar mensualmente las facturas de cobro con los certificados de cumplimiento y avance de entregas en cada sede educativa, para obtener visto bueno al cumplimiento contractual por parte de la **INTERVENTORÍA**. Con el visto bueno en la factura que emita la **INTERVENTORÍA** y los soportes anteriormente solicitados, el **CONTRATISTA** debe solicitar al **CONTRIBUYENTE** la instrucción de pago a la **CONTRATANTE** para que se realice el desembolso.

25) Desarrollar las actividades requeridas para la liquidación del contrato de suministro y distribución con la **FIDUCIARIA**, adjuntando el informe final de **INTERVENTORÍA**, el informe final del proyecto y los soportes de la entrega formal y material del proyecto a la Entidad Nacional Competente.

## 5 INFORMES Y COMITÉS

### 5.1 Informes a la GERENCIA:

El **CONTRATISTA** presentará al **CONTRIBUYENTE** de forma periódica un informe ejecutivo que puede ser remitido mediante correo electrónico y que incluirá al menos los siguientes capítulos:

- Reporte de avances físico y financiero sobre el cronograma del proyecto
- Avance en el cumplimiento de hitos planeados (# de sedes dotadas a satisfacción)
- Causas de posibles atrasos y acciones de recuperación y mejora

El anterior requerimiento será acordado en detalle entre el **Gerente** y el **CONTRATISTA** en el primer Comité de seguimiento del proyecto, dicho Comité tendrá como propósitos principales:

- Evaluar periódicamente el avance del Cronograma General del Proyecto y orientar las acciones de mejora a que hubiere lugar
- Revisar y conceptuar sobre la pertinencia de ajustes y novedades en la ejecución de los proyectos y en los Contratos Derivados.

Estará integrado por: **GERENCIA** del proyecto, **INTERVENTORÍA** del proyecto, Entidad Nacional Competente, El **CONTRATISTA** y eventualmente de acuerdo a necesidad se puede invitar a la Entidad Territorial beneficiaria.

La periodicidad de las reuniones y demás reglas de funcionamiento serán determinadas por el Comité en la primera sesión.

El **Gerente** realizará la secretaría técnica del Comité (convocará las reuniones, enviará la agenda, documentará el acta de la reunión, realizará seguimiento, entre otros).

### 5.2 Informes a la INTERVENTORÍA:

El **CONTRATISTA** deberá presentar a la **INTERVENTORÍA** los informes que esta considere pertinente para el correcto desarrollo de sus funciones, el contenido y periodicidad de dichos informes serán acordados antes del Inicio de producción y distribución de mobiliario.

### **5.3 Informe final por PROYECTO:**

Cuando el proyecto finalice su ejecución física (dotación del 100% de las sedes recibidas a satisfacción por la **INTERVENTORÍA** y entregadas a la Entidad Nacional Competente: Ministerio de Educación), el **CONTRATISTA** presentará al **CONTRIBUYENTE** y al **CONTRATANTE** (FIDUPREVISORA) un informe final con el resultado del PROYECTO y todos los soportes de la contratación derivada y su ejecución como soporte para la liquidación de contrato. Esta información deberá estar debidamente organizada en medio físico y medio magnético.

### **ANEXOS:**

ANEXO 1.1 Manual de Dotaciones Escolares emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

ANEXO 1.2 Inventario detallado por sede - Aguachica.

ANEXO 1.3 Cronograma de Ejecución - Aguachica.

ANEXO 1.4 Lineamientos Manejo de marca e identidad corporativa - CENIT.

ANEXO 1.5 Logotipo y Aplicación - CENIT.

ANEXO 1.6 Manejo de marca e identidad corporativa CENIT.