



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO ARQUIDIOCESANO  
**SAN FRANCISCO DE ASÍS**  
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS 2026**

**ACUERDO No. 003**  
13 de febrero de 2026

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para la vigencia 2026**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 115/94, la ley 715/01, los decreto 1075/15 y el 4807 de 2011,

**CONSIDERANDO:**

Que es función del Consejo Directivo adoptar el manual de contratación y compras de la institución educativa conforme a las atribuciones que le confieren la Ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 2015

Que en el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo numeral 6 del decreto 1075/15 establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Que en el artículo 2.3.1.6.3.6. del decreto 1075 de 2015 en cuanto a las *Responsabilidades de los rectores o directores rurales* numeral 4 del decreto 1075/15, es responsabilidad del Rector celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar gastos, con cargo a los recursos del FOSE, de acuerdo con el flujo de caja y el Plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Que es función del Consejo Directivo establecer mecanismos de control para el funcionamiento del FOSE al igual que determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

Que la ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los FOSE se harán respetando los principios Constitucionales de igualdad, moralidad, imparcialidad, transparencia y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficiencia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el manejo de los recursos públicos.

Que la ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los FOSE de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se registrarán



por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.

Que la ley 715 de 2001 en su artículo 13º numeral 3 establece que el rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los FOSE, en las condiciones y dentro de los límites que fije el presente Manual.

Que la ley 715 de 2001 en su artículo 13 numeral 7 establece que ninguna otra norma de la ley 80/93 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes que hayan de vincularse a las cuentas de los FOSE.

Que es necesario adoptar el Manual de Contratación y Compras de la Institución con el fin de dar cumplimiento al decreto 1075 de 2015 y reglamentar los procesos de contratación, en especial, para las cuantías inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Que la comunidad educativa ha adoptado el plan operativo institucional 2025 que busca de manera organizada ejecutar el presupuesto de la actual vigencia fiscal.

Que el pasado 1º de abril de 2025 la Secretaría de educación Departamental – Dra Andrea Mendoza - realizó capacitación sobre el manejo del Fondo de Servicio Educativos FOSE en la cual se actualizaron normas, procesos y evidencias en el manejo de los recursos institucionales.

Que, por lo anteriormente expuesto,

#### **ACUERDA:**

**1º – EI FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** FOSE de la Institución Educativa es creado para administrar adecuadamente y conforme a la ley y el presente manual los recursos destinados a financiar y atender gastos institucionales originados por el Sistema General de Participaciones SGP cuenta de Gratuidad Educativa, recursos propios institucionales, donaciones y otros recursos de origen estatal y no estatal

**2º – LA CONTRATACIÓN PÚBLICA** la Rectoría en ejercicio de sus funciones podrá contratar bienes y servicios mediante dos (2) tipos de Contratación Estatal:

- 2.1. La contratación estatal regida por la ley 80/93, y
- 2.2. La contratación estatal con régimen especial de conformidad al artículo 13 numeral 7 de la Ley 715 de 2001. La contratación estatal de régimen especial de la institución educativa es la reglamentada en el presente manual.

**3º- MARCO NORMATIVO:** los procesos: precontractual, contractual y postcontractual de régimen especial que adelanta la institución educativa deberán ceñirse al siguiente marco normativo:

- 3.1. Constitución Política de Colombia
- 3.2. Ley 190 de 1995 Moralidad administrativa y disposiciones para erradicar la corrupción administrativa.

- 3.3. Ley 715 de 2001 Sistema General de Participaciones, Decreto 1075 de 2015 Fondos de Servicios Educativos

**4º- PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN:** La contratación de la Institución Educativa se regirá por los principios consagrados en la Constitución Política y son:

- 4.1. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** Se garantizará la transparencia y la objetividad en la escogencia de los contratistas de conformidad con la ley 715 de 2021, el Decreto 1075 de 2012 y el presente Manual Institucional de Contratación.
- 4.2. PRINCIPIO DE ECONOMÍA:** Se eliminarán trámites innecesarios y se escogerán los servicios o bienes más favorables para la Institución teniendo en cuenta el mínimo costo en igualdad de condiciones de oportunidad y calidad.
- 4.3. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** Se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los recursos y derechos de la Institución Educativa.
- 4.4. PRINCIPIO DE EFICIENCIA:** Satisfacer las necesidades de la Institución Educativa con mínimos costos, es decir lograr resultados de una manera racional desde el punto vista de la economía.
- 4.5. PRINCIPIO DE LA BUENA FE:** Los procesos que surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.
- 4.6. PRINCIPIO DE LA PLANEACIÓN:** Toda contratación que realice la Institución debe responder a una planeación previa: Planes, programas, proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.
- 4.7. PRINCIPIO DE CELERIDAD:** Las normas y procedimientos establecidos en este Manual deben ser ágiles y los trámites se cumplan con eficiencia y eficacia, es decir, con efectividad.

La Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios objeto del contrato y que sean de conformidad con las características y calidades registradas en las licitaciones, cotizaciones y propuestas.

**5º- COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** A pesar que la Institución Educativa es un establecimiento público sin personería jurídica, la competencia para celebrar contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del FOSE, le corresponde a la Rectoría de conformidad con lo establecido en la ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3 y el decreto 1075 de 2015 artículos 2.3.1.6.3.5 - 2.3.1.6.3.11 dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual Institucional de Contratación y Compras.

**6º- RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL:** La Rectoría, cuando sea el caso y los contratistas responderán por sus actuaciones, hechos, abstenciones y omisiones que sean contrarios a los principios de la Contratación Pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la Acción de Repetición responderán con su propio patrimonio. Igualmente, y de conformidad con la ley 0734/2002 la responsabilidad



disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contraten con el Estado.

Si bien es cierto, la rectoría como ordenador del gasto responde por los procesos contractuales conforme a la ley; la pagaduría institucional y el Contador Público contratado son responsables de las posibles irregularidades contables.

## **7º- PROCESO PRE-CONTRACTUAL COMÚN A TODOS LOS CASOS DE CONTRATACIÓN**

**PLANEACIÓN** (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Estudio de Oportunidad y Conveniencia), de conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.14. Flujo de caja del decreto 1075 de 2015, para lograr los objetivos misionales trazados en el Proyecto Educativo Institucional.

Toda Contratación debe realizarse a través del Estudio de Oportunidad y Conveniencia.

## **8º- TÉRMINOS GENERALES DEL PROCESO CONTRACTUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (FOSE)**

El Consejo Directivo establece que:

- 8.1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la ley 715 de 2001 artículo 13 numeral 4, Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo el decreto 1075 de 2015; autorizará todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa, teniendo en cuenta la aprobación del Plan Anual de Compras, siempre que no superen los veinte salarios mínimos vigentes, esto último ajustándose a los requerimientos de la Ley 80 de 1993, y los rangos que aparecen en el presente Manual Artículo 10.
- 8.2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes aplicará la ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 2, ley 80 de 1993 y sus reglamentarios.

**9º- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.** De conformidad con este Manual y las normas legales, la contratación que adelante la Institución Educativa con recursos del FOSE se realizará de acuerdo a la siguiente estructura:

**CONTRATACIÓN DIRECTA POR EL MONTO** Para montos inferiores hasta 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se celebrará de forma directa por el Rectoría requiriendo de previa aprobación del PAC y Plan Anual de Compras, por parte del Consejo Directivo.

## **10º- REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL.**

### **10.1. DEL PROVEEDOR;**

<b>MONTO</b>	<b>REQUISITOS Y DOCUMENTOS</b>
<b>De 0 a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes: \$35.018.100.00</b>	<b>DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR:</b>  1. <b>Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratante o representante legal de la empresa contratante.</b>  2. <b>Fotocopia del Registro Único tributario RUT. Actualizado.</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Copia del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría. actualizado</li> <li>4. Copia del certificado de antecedentes judiciales o de policía. Actualizado</li> <li>5. Copia de antecedentes de la Contraloría. Actualizado.</li> <li>6. Copia del certificado de cámara de comercio para suministro de bienes. Actualizado</li> <li>7. Copia actualizada de afiliación a seguridad social y pensión para pagos superiores a un salario mínimo.</li> <li>8. Contrato o factura electrónica o cuenta de cobro</li> <li>9. Constancia de cuenta bancaria para pago en línea</li> </ol> <p><b>10. DEDUCCIONES:</b></p> <p><b>10.1. RÉGIMEN SIMPLIFICADO</b></p> <p><b>10.1.1. IVA: NO APLICA</b></p> <p><b>10.1.2. Compras o suministros: 3.5% retención en la fuente por suministros</b></p> <p><b>10.1.3. Retenciones por suministros: Servicios 6% por retenciones por servicios generales: Mantenimiento banda de marchas, Mantenimiento computadores, Mantenimiento de planta física</b></p> <p><b>10.2. RÉGIMEN COMUN:</b></p> <p><b>10.2.1. IVA: SI APLICA. 15%/19%</b></p> <p><b>10.2.2. COMPRAS O SUMINISTROS: 2.5% sobre subtotal – costo directo o valor antes de impuestos.</b></p> <p><b>10.2.3. Servicios generales por persona jurídica: 4%</b></p> <p><b>10.2.4. Honorarios: 11% sobre monto salarios mininos contrato con persona jurídica o el 10% con persona natural.</b></p>
--	---

## 10.2. REQUISITOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

MONTO	REQUISITOS Y DOCUMENTOS
De 0 a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes: \$35.018.100.00	<b>DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la rectoría</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Certificado Disponibilidad Presupuestal por parte de la pagaduría</li> <li>3. Estudio de oportunidad y conveniencia por parte de rectoría.</li> <li>4. Designación del supervisor del contrato por parte de la rectoría</li> <li>5. Certificado de registro presupuestal por parte de la pagaduría</li> <li>6. Orden de suministro de bienes o servicios por la rectoría, supervisor y proveedor</li> <li>7. Acta de inicio de la orden de suministro de bienes o servicios por la rectoría, supervisor y proveedor</li> <li>8. Acta de entrega de la orden de suministro de bienes y servicios por la rectoría, supervisor y proveedor</li> <li>9. Orden de pago por rectoría</li> <li>10. Comprobante de egreso o pago por rector, pagador y proveedor</li> <li>11. Acta de entrada a almacén de la orden de suministro de bienes o servicios por pagaduría</li> <li>12. Acta de liquidación de la orden de suministro de bienes o servicios por rector, supervisor y proveedor</li> <li>13. Comprobante de contabilidad por rectoría y pagaduría</li> <li>14. Constancia de pago en línea para cuentas financiadas por el SGP – gratuidad.</li> </ol>
<p><b>Observaciones</b></p>	<p>Los contratos de suministros de profesionales o mano de obra deberán aportar certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales o de servicios médicos. Esta contratación dejará clausula de claridad con respecto a riesgos laborales como responsabilidad del contratante.</p>

**11º- EXCEPCIONES:** Se exceptuarán del cumplimiento de los anteriores requisitos las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos a estudiantes o los permitidos por la ley, por cuanto



no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y /o servidor público en comisión.

**12º- PUBLICACIÓN EN EL SECOP II:** Una vez concluidas los procesos precontractual, contractual y postcontractual, la pagaduría con la asistencia del Contador público contratado, procederán a publicar el proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

**13º- DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES INSTITUCIONALES DE CONTRATOS DEL FOSE:** La rectoría mediante resolución interna designará los supervisores de la contratación institucional con recursos del FOSE teniendo en cuenta la formación académica, funciones inherentes al cargo que el funcionario desempeña y su experiencia.

**14º- EL DOCUMENTO CONTRACTUAL:** El contrato es un documento escrito con soporte y responsabilidades jurídicas en el cual se expresan los acuerdos de voluntades que celebra la Institución educativa con un proveedor de bienes o servicios, define las obligaciones y compromisos de las partes en términos de costos, calidad, tiempo, cantidad de bienes o servicios.

Para su celebración y legalización debe contar con todos los documentos y requisitos definidos en el presente manual.

**15º- PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS.** Todos los contratos que la Institución Educativa celebre en el marco de este manual, se perfeccionan con el acuerdo de las partes contenido en la autorización, solicitud, requerimiento o en escrito firmado por ellas. Cuando la Institución comprometa recursos desembolsables del presupuesto, se requerirá el Registro Presupuestal.

El sistema de registro presupuestal tendrá un consecutivo inalterable de numeración, que permita controlar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de la Institución Educativa y el pago oportuno de sus obligaciones.

**16º- CONTENIDO DE LOS CONTRATOS.** Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán realizarse en hoja membreada de la Institución y contener los siguientes elementos:

**16.1. Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena el FOSE y su representante legal y el contratista (Nombre completo, No de la Cédula, Rut), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

**16.2. Número del Consecutivo del Contrato.** Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

**16.3. El Objeto del Contrato.** Corresponde a la actividad que debe desarrollar u objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera obtener el FOSE de la contratación. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, el objeto es lo que determina la clase de contrato a realizarse. El objeto del contrato debe ser claro, específico y cuantificable, porque de este depende principalmente su cumplimiento.

- 16.4. Obligaciones del Contratista.** En esta cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto contractual pactado.
- 16.5. Obligaciones del Contratante.** Como en todo acuerdo de partes, la Institución Educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente en esta cláusula.
- 16.6. Valor del Contrato.** Corresponde el valor total, incluidos los impuestos y retenciones de ley, según sea el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes.
- 16.7. Forma de Pago.** La Rectoría con recursos del FOSE podrá acordar pagos anticipados en casos especiales donde se consideren situaciones convenientes para el buen desarrollo del contrato.
- 16.8. Duración de los Contratos.** Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones (actas de Inicio, Terminación y Liquidación).  
Los contratos celebrados por la Institución Educativa (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia fiscal respectiva, salvo casos excepcionales no previstos en el plan anualizado de caja.
- 16.9. Imputación Presupuestal.** Corresponde al rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución Educativa definiendo así la existencia del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y el consecuente registro presupuestal.
- 16.10. Perfeccionamiento y ejecución.** Una vez existan los certificados de disponibilidad y registro presupuestales, las garantías y demás documentos del contratista se entenderá el perfeccionamiento del contrato para dar inicio al mismo.
- 16.11. Legalización y Publicación.** Se estipulará a cuenta de quien correrán estos costos.
- 16.12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** Cuando se trate de mano de obra, servicios técnicos ó profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a una persona miembro de la comunidad educativa como interventora del contrato o será el mismo quien efectúe las veces de interventor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa.
- 17º- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad previstas en la ley para realizar la respectiva contratación.

**18°- DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL.** Toda modificación al presente Manual de Contratación y Compras de la Institución Educativa, debe realizarse a través de la Rectoría de la Institución Educativa y deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo. La cual se dará a conocer a la Secretaria de Educación Departamental para lo de su competencia.

**19°- SOCIALIZACIÓN.** La Rectoría en coordinación con los demás miembros del Consejo Directivo, serán los encargados de difundir el presente Manual de Contratación y Compras de la Institución de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en estos procesos apliquen las disposiciones allí consagradas. Esta socialización se hará en carteleras, redes sociales y plataforma institucional.

**20°- VIGENCIA-** El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

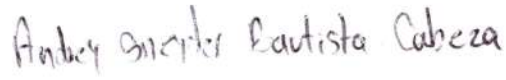
Dado en Pamplona a los 13 días del mes de febrero de 2026  
En constancia firman:

  
**BERNARDO WILCHES GELVES**  
Rector

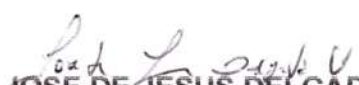
  
**OLGA LUCILA BARAJAS RUIZ**  
Representante Docentes

  
**IRMIS ADRIANA SANTANDER SUAREZ**  
Docentes

  
**JENNY KATHERINE LEAL LÓPEZ** Representante  
Representan Padres de Familia

  
**ANDREY SENIDER BAUTISTA CABEZA**  
Representante Egresados

  
**INGRID YOHANA SANTOS VILLAMIZAR**  
Representante PPF

  
**JOSÉ DE JESÚS DELGADO OLIVEROS**  
Representante Administrativos

  
**MARLON ESTIVEN DUARTE MONTAÑEZ**  
Representante Estudiantes

## ACTA DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

En Pamplona, sede José Antonio Galán, el 13 de enero de 2026, siendo las 8.00:00 a.m. se reunió el Consejo Directivo de la Institución educativa para tratar el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Proyecto de acuerdo, Manual de Contratación
4. Proposiciones y varios.

### DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA.

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM:

ASISTENTES:

**BERNARDO WILCHES GELVES**  
**OLGA LUCILA BARAJAS RUIZ**  
**IRMIS ADRIANA SANTANDER SUAREZ**  
**JENNY KATHERINE LEAL LÓPEZ**  
**ANDREY SNEYDER BAUTISTA CABEZA**  
**JOSE DE JESUS DELGADO OLIVEROS**  
**INGRID YOJANA SANTOS VILLAMIZAR**  
**MARLON ESTIVEN DUARTE MONTAÑEZ B.**

**Rector**  
**Representante Docentes**  
**Representante Docentes**  
**Representan de Padres de Familia**  
**Representante egresados**  
**Representante Administrativos**  
**Representante de Padres de familia**  
**Representante estudiantes**

Existiendo quorum deliberatorio y decisorio

2. APROBACION DEL ORDEN DEL DIA: Aprobado por unanimidad.

3. CONSIDERACIÓN PROYECTO DE ACUERDO DE MANUAL DE CONTRTACIÓN VIGENCIA 2025: puesto en consideración fue aprobado por unanimidad.

Siendo las 10 a.m. se da por terminada la sesión

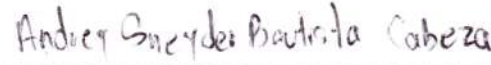
En constancia firman:

  
**BERNARDO WILCHES GELVES**  
Rector

  
**OLGA LUCILA BARAJAS RUIZ**  
Representante Docentes

  
**IRMIS ADRIANA SANTANDER SUAREZ**  
Representante Docentes

  
**JENNY KATHERINE LEAL LÓPEZ**  
Representan de Padres de Familia

  
**ANDREY SNEYDER BAUTISTA CABEZA**  
Representante egresados

  
**INGRID YOJAMA SAMTOS VILLAMIZAR**  
Representante PPF

*J. de J. Delgado O*  
**JOSE DE JESUS DELGADO OLIVEROS**  
Representante de Administrativos

Marlon Estiven Duarte M.  
**MARLON ESTIVEN DUARTE MONTAÑEZ**  
Representante estudiantes

