



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ASOCIACIÓN CONECTA 2022

Todos hemos de cumplir con todas las exigencias establecidas en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

La prevención de riesgos laborales es el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de las actividades con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

El objetivo de la Ley PRL es promover la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

Sirve para

- Eliminar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Trabajar en condiciones seguras.
- Mejorar la gestión de la entidad.
- Incrementar la satisfacción y motivación de los/as trabajadores/as

Este plan constituye una recopilación estructurada de normas, criterios, procedimientos, instrucciones, acciones y recomendaciones con el fin de asegurar la buena gestión del conjunto de factores que influyen en la prevención de riesgos laborales.

1. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

NOMBRE COMPLETO: Asociación de Familiares de Personas con Trastorno del Espectro Autista de la Costa de Granada – CONECTA

ABREVIATURA: CONECTA

FECHA DE CONSTITUCIÓN (ACTA FUNDACIONAL): 3 de marzo de 2009

CIF: G18908137

SEDE: C/ Cúter María Luisa 22, 18720 Torrenueva Costa (Granada)

DOMICILIO SOCIAL: Avenida Julio Moreno 80, 18613 El Varadero - Motril (Granada)

TELÉFONOS: 858.999.634 / 673.969.835

EMAIL: info@conecta.org.es

WEB: conecta.org.es

PLATAFORMA DE FORMACIÓN: conecta.divcon.es

INSCRIPCIONES:

- Registro de asociaciones y voluntariado de la Junta de Andalucía: n.º 18-1-7011
- Registro de entidades, servicios y centros de servicios sociales de la Junta de Andalucía: n.º as/e/6926
- Censo de asociaciones en salud de Junta de Andalucía: n.º 1150 10 1ge
- Registro general de entidades de voluntariado de la Junta de Andalucía: n.º 1637
- Censo de entidades colaboradoras de la enseñanza de la Junta de Andalucía: n.º 110

FEDERACIONES:

- Autismo Andalucía
- Plataforma del Voluntariado de Granada

DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA POR
RESOLUCIÓN DE MINISTERIO DEL
INTERIOR, GOBIERNO DE ESPAÑA, DEL 31
DE OCTUBRE DE 2019

Promedio de trabajadores/as contratados/as: 3

Promedio de contratados/as por arrendamiento de servicios: 2

Promedio de personas voluntarias: 35

Representante legal (Presidente): M^a Elisa Salamanca

Actividades principales: atención psicoeducativa, rehabilitación de la comunicación y el lenguaje, apoyo educativo, promoción del voluntariado, formación, sensibilización, ocio y tiempo libre, información gestión de ayudas, conciliación y transición a la vida adulta

Actividades habituales en instalaciones ajenas: apoyo educativo, sensibilización, ocio y tiempo libre, y transición a la vida adulta

AREAS DE TRABAJO

- Intervención psicoeducativa
- Intervención psicopedagógica
- Voluntariado
- Formación
- Sensibilización y participación social

2. OBJETO Y CONTENIDO

La prevención de riesgos laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la entidad, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye con objeto de establecer pautas para garantizar la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, desarrolla las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en la asociación y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

El presente Plan de Prevención de riesgos laborales es la herramienta para integrar la actividad preventiva de CONECTA en su Sistema General de Gestión y para establecer su Política de Prevención de Riesgos Laborales.

Es aprobado por la dirección, asumido por todos los niveles jerárquicos de la organización y se da a conocer a todos los/as trabajadores/as.

El documento se conservará a disposición de:

- La autoridad laboral.
- Las autoridades sanitarias.
- Los/as trabajadores/as.

La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

3. ALCANCE

La implantación y aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales incluye:

3.1. ESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN

A. Órganos de Gobierno:

- Junta Directiva:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Vocal
- Asamblea General de socios/as
 - Socias y socios

B. Estructura interna:

- Coordinación General
 - Junta Directiva
 - Administración
- Área de Intervención psicoeducativa
 - Coordinador/a de área
 - Equipo técnico
 - Personal en prácticas/ becarios/as
 - Personas voluntarias del área
- Área de Intervención psicopedagógica
 - Coordinador/a de área
 - Equipo técnico
 - Personal en prácticas/ becarios/as
 - Personas voluntarias del área
- Área de Voluntariado
 - Coordinador/a de área
 - Equipo técnico
- Área de Formación
 - Coordinador/a de área
 - Equipo técnico
- Sensibilización y participación social
 - Coordinador/a de área
 - Equipo técnico
 - Personal en prácticas/ becarios/as
 - Personas voluntarias del área

3.2. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

A. Junta Directiva:

Sus facultades se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a. Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Asamblea General.
- c. Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas Anuales.
- d. Resolver sobre la admisión y/o expulsión de nuevos/as asociados/as.
- e. Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f. Impulsar la coordinación de las distintas áreas.
- g. Elaborar los documentos internos para su estudio y aprobación por la Asamblea General.
- h. Convocar elecciones cada cuatro años.
- i. Acordar la constitución de los grupos y las comisiones de trabajo que sean necesarias.
- j. Proponer el plan de actividades anual a la Asamblea General.
- k. Delegar la representación legal de la organización en caso de ausencia o imposibilidad del presidente/a y/o del Vicepresidente/a.
- l. Podrá promover el cambio de domicilio, mediante la oportuna modificación estatutaria, con inmediata comunicación y en la forma prevista en la legislación vigente.

B. Presidente:

El/la Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- b. Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
- c. Recaudar los fondos pertenecientes a la Asociación, presentar el balance y elaborar el presupuesto para su aprobación en la Asamblea General.
- d. Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas, correspondencia y firma de contratos, convenios, etc., abrir y cancelar cuentas bancarias de la entidad, solicitud y gestión de créditos, etc.
- e. Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente.

C. Vicepresidente:

El/la Vicepresidente sustituirá al/a la Presidente en ausencia de este/a, por enfermedad o cualquier otro motivo, y tendrá sus mismas atribuciones.

D. Secretario/a:

El/la Secretario/a tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los ficheros y custodiará la documentación de la entidad, remitiendo en su caso, las comunicaciones a la Administración, con los requisitos pertinentes.

E. Vocales:

Los/las Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

F. Asamblea General de Socios/as:

- Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- a. Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva
- b. Examinar y aprobar las Cuentas Anuales, así como la propuesta, y en su caso, aprobación del presupuesto.

- Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria:

- a. Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- b. Modificación de los Estatutos.
- c. Disolución consensuada de la Asociación.
- d. Expulsión de socios/as, a propuesta de la Junta Directiva.
- e. Constitución de Federaciones o integración en ellas.
- f. Disposición y enajenación de bienes.

G. Responsables de área

Las señaladas por la Junta Directiva o el/la Presidente según el plan diseñado para ejecución y gestión de proyectos del área.

H. Personal en prácticas/becarios/as

Apoyo en las funciones de ejecución de proyectos.

I. Personas Voluntarias:

Apoyo a acciones puntuales.

3.2. RECURSOS NECESARIOS

Las pautas establecidas en este Plan de afectarán a la actividad que desarrollen los/las trabajadores/as en plantilla, los/las adscritos/as de empresas de trabajo temporal, personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios (servicios exteriores) y al personal voluntario. Se establecen así mismo, criterios en relación a la coordinación de la prevención con las empresas que:

- Que presten servicios como contratadas o subcontratadas
- A las que se les efectúe un servicio

4. POLÍTICA PREVENTIVA

La Asociación, con objeto de desarrollar una gestión eficaz de la Seguridad y Salud de sus trabajadores/as, ha determinado los principios rectores de su política, que se desarrollarán de forma integrada con el resto de los procesos.



La Junta Directiva, consciente de que la actividad de la Asociación puede ocasionar daños a la seguridad y salud de los/las trabajadores/as y la de terceras personas que puedan permanecer en las instalaciones y en los espacios alquilados o cedidos, ha determinado el desarrollo de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales integrado en sus actuaciones conforme a los siguientes principios:

- La salud y seguridad de los/las trabajadores/as, personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios (servicios exteriores), personas voluntarias que contribuyen a la ejecución de la actividad y objetivos, preservando y desarrollando los recursos físicos y humanos, y reduciendo las pérdidas y responsabilidades legales que se derivan de la materialización de los riesgos laborales.
- La actividad preventiva se orientará a evitar los riesgos y a evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar.

- La determinación de las medidas preventivas se efectuará intentando actuar sobre el origen de los riesgos y, en su caso, anteponiendo la protección colectiva a la individual, y considerará los riesgos adicionales que pudieran implicar. Sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos sea sustancialmente inferior a los que se pretende controlar, y no existan alternativas más seguras.
- La planificación de la prevención buscará un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Antes de encomendar a un/a trabajador/a o persona voluntaria una tarea, se considerará su capacidad profesional y conocimientos en materia de seguridad y salud para poder desarrollarla.
- Se asegurará el cumplimiento indicado en la normativa de aplicación y se valorarán, en todo caso, los estándares de seguridad alcanzables conforme al nivel actual de la técnica.
- Los/las trabajadores/as y voluntarios tienen derecho a participar activamente en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, para lo que se dispondrán de los cauces representativos establecidos legalmente en el Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Estos principios, que serán divulgados a toda la organización de la entidad, servirán de guía para la determinación de los objetivos que, con carácter anual, se establecerán conforme a criterios de mejora continua, para asegurar que se cumpla la política de la Asociación gracias al esfuerzo y colaboración de todos y todas.

4.1. OBJETIVOS

Los objetivos que pretende alcanzar la Asociación con carácter general, a tenor de la Política Preventiva, son los siguientes:

- Cumplir con los principios esenciales indicados en la política preventiva de la entidad
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.

Principios de la Acción Preventiva

- a. Evitar los riesgos.
- b. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c. Combatir los riesgos en su origen.
- d. Adaptar el trabajo a la persona, en particular, en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- e. Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- f. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- g. Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- h. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i. Dar las debidas instrucciones a los/las trabajadores/as.

Para alcanzar dichos objetivos, los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de que vamos a disponer al efecto son:

- Recursos Humanos: El/la responsable en materia de prevención de riesgos laborales y el/la presidente de la Asociación.
- Recursos técnicos: En cumplimiento del deber de protección, cada trabajador/a recibirá información y formación, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador/a, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, y repetirse periódicamente si fuera necesario.

- Recursos materiales: Según las actividades a desarrollar en instalaciones propias, ajenas, alquiladas o cedidas.
- Recursos económicos: Aportación inicial de la Asociación en la Formación de un/a técnico en materia de prevención de riesgos laborales.

4.2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

La Asociación ha optado por la siguiente modalidad: Servicio de Prevención en las especialidades de:

- Seguridad
- Higiene Industrial
- Ergonomía y Psicología Aplicada
- Vigilancia de la Salud

Como complemento al modelo de organización de la prevención en la empresa, y con el fin de favorecer la integración de la actividad preventiva en el seno de la misma, se dispone de la figura de un Coordinador del Plan de Prevención de la empresa: Presidente de la Asociación

4.3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

La implantación y desarrollo de la actividad preventiva integrada en la entidad, requiere la definición de responsabilidades y funciones en el ámbito de organización de la escala jerárquica de la Asociación, y en relación con los órganos de asesoramiento, consulta y participación que se han constituido con funciones específicas en esta materia.

Las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles de la estructura jerárquica son:

SEGÚN NIVEL DE ESTRUCTURA JERÁRQUICA:

A. DIRECCIÓN Y COORDINACION

Para ello, ejercerá personalmente las siguientes responsabilidades:

- Determinar los objetivos y metas a alcanzar
- Definir las funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico, a fin de que se cumplan dichos objetivos
- Liderar el desarrollo y mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales establecido
- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance de los objetivos
- Asumir un compromiso participativo en diferentes actuaciones preventivas, para demostrar su liderazgo en el sistema de gestión preventiva
- Adoptar las acciones correctoras y preventivas necesarias para corregir las posibles desviaciones que se detecten en el Plan de Prevención

Funciones asumidas:

- Determinar una política preventiva y transmitirla a la organización
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación
- Fijar y documentar los objetivos y metas esperados a tenor de la política preventiva
- Establecer una modalidad organizativa de la prevención
- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas

- Designar a uno/a o varios/as trabajadores/as para la asunción del S.G.P.R.L., que coordinen el sistema, controlen su evolución y le/la mantengan informado/a
- Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos
- Integrar los aspectos relativos al S.G.P.R.L. en el sistema general de gestión de la entidad
- Participar de forma proactiva en el desarrollo de la actividad preventiva a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Realizar periódicamente análisis de la eficacia del sistema de gestión y, en su caso, establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política preventiva
- Favorecer la consulta y participación de los trabajadores conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación

B. TRABAJADORES/AS Y PERSONAL CONTRATADO EN REGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS (SERVICIOS EXTERIORES)

Los/as trabajadores/as dentro de su ámbito de competencia deben:

- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo, como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.

- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

C. PERSONAS VOLUNTARIAS

- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones en el desarrollo de su actividad sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.

- Mantener limpio y ordenado su entorno de actividad, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de actividad para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

SEGÚN DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Se describen a continuación las funciones y responsabilidades de los órganos de asesoramiento, consulta y participación que derivan de la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. En todo caso, las funciones y responsabilidades recogidas, se han desarrollado a partir de las indicaciones que al respecto indica la normativa de aplicación.

A. SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO, AJENO Y/O TRABAJADORES/AS DESIGNADOS/AS.

Incluye el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas, a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los/las trabajadores/as, asesorando y asistiendo para ello al equipo directivo, a los/las trabajadores/as y sus representantes, y a los órganos de representación especializados.

En su ámbito de competencia, deben proporcionar a la entidad el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente a:

- El diseño, aplicación y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales que permita la integración de la prevención en la Asociación.
- La evaluación de los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y salud de los/las trabajadores/as.
- La planificación de la actividad preventiva, y la determinación de las prioridades en adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los/las trabajadores/as.

- Los planes de emergencia.
- El desarrollo de la normativa interna de aplicación necesaria para que la Asociación lleve a cabo la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- El desarrollo de las actividades de vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as en relación con los riesgos derivados del trabajo.

TRABAJADOR/A ENCARGADO/A DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIAS

Persona designada por el equipo directivo para coordinar las diferentes actividades de la puesta en práctica de las Medidas de Emergencia en los diferentes centros de trabajo. En su ámbito de competencia, asumirá las siguientes funciones:

- La coordinación de las acciones necesarias para la implantación y el mantenimiento del Plan de Emergencias.
- La organización de las relaciones con los servicios externos, en particular, en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que se garantice la rapidez y eficacia de sus actuaciones.
- La selección, formación y adiestramiento de los componentes de los distintos equipos de emergencia.
- La realización de simulacros y organización de los informes derivados de los mismos.
- La dirección de las emergencias, realizando la toma de decisiones y comunicando las ordenes oportunas.
- A tenor de su formación, atender los primeros auxilios.

5. PRÁCTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Entre otros, se han establecido pautas y procedimientos para:

- El análisis de los daños a la salud
- Mantenimiento de EPIs
- Coordinación de actividades
- Medidas de emergencia

6. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Conforme al Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se ha establecido el siguiente modelo de consulta y participación de los/las trabajadores/as.

Por las características de la actividad de la Asociación, la persona designada en materia de prevención de riesgos laborales es el/la Presidente.

Para el desarrollo de cada proyecto concreto se cuenta con:

- Responsable de proyecto (adscrito a un Área específica de la Asociación o a todas)
- Profesionales en prácticas/becarios/as
- Personas voluntarias

El personal designado en materia de prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones en esta materia al inicio de la ejecución del proyecto:

- Informar y formar a los/las trabajadores/as, trabajadores/as contratados en régimen de arrendamiento de servicios (servicios exteriores) y personas voluntarias en materia de prevención de riesgos laborales.
- Analizar de forma conjunta los potenciales riesgos en esta materia, según las actividades específicas y concretas a desarrollar en la ejecución del proyecto.
- Proporcionar medios y equipos necesarios en materia de protección.
- Informar y formar en la correcta utilización de los medios de protección.

7. RECURSOS NECESARIOS

Además de los medios humanos antes indicados, para el desarrollo de la actividad preventiva se contará, según las características del proyecto concreto a desarrollar, con los equipos de medición, análisis y evaluación del Departamento de Prevención de una empresa especializada en materia de prevención de riesgos laborales, con quien se contratará el Servicio de Prevención Ajeno en caso necesario.

Revisado por: Francisco Entío
Responsable del Plan de PRL

Aprobado por: M^a Elisa Salamanca
Presidente

Asociación CONECTA - 2022