MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Firma:_____
Recibido por: _____
Sigla unidad o dependencia: _____
Fecha:_____ Hora:_____
Radicado Nro._____

Nro. GS-2023- **/ DIRAF-GUCON 17.5**

Bogotá D.C.,

Señor PRO-03
NELSON ANTONIO CURTIDOR PÁEZ
Profesional de Seguridad 03
Carrera 59 26-21 CAN
Correo: nelson.curtidor1012@correo.policia.gov.co
Bogotá D.C.

Asunto: designación y notificación supervisión del contrato PN DIRAF No. 06-3-10086-22

En atención a lo establecido en la Resolución No. 00090 de 2018 *"Por lo cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, y de conformidad con la comunicación oficial GS-2023-018864-DIRAF, de manera atenta me permito informar al señor PRO03 que fue designado como supervisor del contrato PN DIRAF No. 06-3-10086-22, cuyo objeto es "INTERVENTORÍA TÉCNICO ADMINISTRATIVA, LEGAL Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN EDIFICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO E INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE LA PRIMERA FASE 1 - B DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA DE NEIVA Y DEPARTAMENTO DE POLICÍA HUILA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE", celebrado entre la Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera y la firma CARLOS ARTURO VERGARA NEGRETE con NIT 79508558-7, por un valor de CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS MONEDA LEGAL ($443´997.728,00) incluido IVA, con fecha de suscripción el 26 de mayo de 2022, con el fin que realice las gestiones necesarias para su ejecución.

Para la supervisión del contrato PN DIRAF No. 06-3-10086-22, deberá tener en cuenta lo establecido en el comunicado oficial No. GS-2023-016947-DIRAF del 19 de mayo de 2023 "*INSTRUCCIONES PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA O CONVENIOS EN LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA".*

Atentamente,

Coronel **DIANA CONSTANZA TORRES CASTELLANOS**
Directora Logística y Financiera

Elaborado por: CPS Lucia Carolina Rojas León /DIRAF-GUCON
Revisado por: CT. Iván David Contreras Salamanca DIRAF-GUCON
MY. José Luis Peña Ulloa/DIRAF-ARCON
TC. Álvaro Enrique Mora Rodríguez/DIRAF-SUDAF
Fecha elaboración: 08/06/2023
Ubicación: \\Srvfilesponal1\dipon\DIRAF\SUDAF\ARCON\GUCON\DIRAF - BIBLIOTECA CONTRATOS\CONTRATOS ESCANEADOS 2022\0. CONTRATOS DIRAF\86. CTO 06-3-10086-22\CAMBIOS DE SUPERVISOR

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos 5159000 Ext 9013
diraf.arcon-gucon11@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

icontec ISO 14001 SA-CER276952
icontec ISO / IEC 27001 SI-CER431788

INFORMACIÓN PÚBLICA

Fiel copia del original que reposa en

439922300

10-06 18

Fiel copia del original lucia.rojas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGISTICA Y FINANCIERA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Firma _____
Recibido por _____
Sigla unidad o dependencia _____
Fecha _____ Hora _____
Radicado Nro _____

No. GS-2023- **DIRAF- ARCON- 3.1**

19 MAY 2023

Señores
SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA
Bogotá D.C.

Asunto: instrucciones para la supervisión de contratos, ordenes de compra o convenios en la Dirección Logística y Financiera

Con el propósito de garantizar un efectivo control y seguimiento a la ejecución de los contratos y órdenes de compra suscritos por esta Dirección; los responsables de seguimiento contractual tales como supervisores, interventores y coordinadores de contratos y órdenes de compra, acatarán las siguientes instrucciones:

SUPERVISOR - INTERVENTOR - COORDINADOR

La Resolución 00090 de 2018 *"Por lo cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, en su capítulo XII *SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA establece*:

> *(…)" La supervisión o interventoria, está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato o convenio, cualquiera que sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominará **SUPERVISOR** y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratada a través de una consultoría, se le denominará **INTERVENTORÍA**, en tal caso el mencionado contrato de interventoria debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial para su vigilancia y control "(…)*
>
> *(…)" Cuando se celebren contratos o convenios interadministrativos, en los que una entidad pública se encargue de contratar para la Policía Nacional la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras, para verificar su cumplimiento, se designará un funcionario como **COORDIANDOR** del respectivo contrato o convenio. En tales eventos, en el estudio previo que se elabore se establecerá el perfil del funcionario que ejercerá las labores de coordinación con arreglo a las particularidades del objeto contractual "(…)*

DE LAS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y la Resolución 00090 de 2018 *"Por lo cual se actualiza, modifica y complementa*

Fiel copia tomada de la fuente original

el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", la actividad de los supervisores de los contratos tiene como finalidades: 1. *Garantizar la* eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. 2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato. 3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. 4. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas. 5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. 6. Mantener informada a la Dirección Logística y Financiera de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificado como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: 1. Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios. 2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero. 3. Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico. 4. Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados. 5. Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

FACULTADES GENERALES: Corresponde a los supervisores: 1. Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio. 2. Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones. 3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales. 4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional. 5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo. 6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos. 7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio. 8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. 9. Generar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del Capítulo VII del Manual de Contratación de la Policía Nacional y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. 10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio. 11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de

evitar la configuración del silencio administrativo positivo (núm. 16 art.25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva. 12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias. 13. Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite. 14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art. 4ª Ley 80/93).

RESPONSABILIDAD: El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objetivo contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993; Ley 599 de 2000; Ley 610 de 2000; Ley 1474 de 2011; Ley 1952 de 2019; Ley 2196 de 2022, o las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan. Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario para los supervisores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

RESPONSABILIDAD CIVIL – PATRIMONIAL: Los supervisores, con arreglo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en los que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (art. 90 constitución política; Ley 678/01).

RESPONSABILIDAD PENAL: En sus actuaciones los supervisores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, las cuales responden a: Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público; obtención de documento público falso; falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (arts. 286 a 296 del Cód. Penal).

Otras conductas tipificadas como delitos relacionadas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (art. 408 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11); interés indebido en la celebración de contratos (art. 409 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11); contrato sin cumplimiento de requisitos legales (art. 410 Cód. Penal, modificado por los arts. 33 Ley 1474/11), acuerdos restrictivos de la competencia (art. 410 A Cód. Penal adicionado por el art, 27 Ley 1474/11); tráfico de influencias de servidor público (art. 411 Cód. Penal modificado por los arts., 33 y 134 Ley 1474/11); enriquecimiento ilícito (art. 412 Cód. Penal, modificado por los arts. 24 y 33 de la 1474/11); prevaricato por acción o por omisión (arts. 413 y 414 Cód. Penal, modificados por el art. 33 Ley 1474/11); abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (art. 416 Cód. Penal); abuso de autoridad por omisión de denuncia (art 417 Cód. Penal); revelación de secreto (art. 418 Cód. Penal); utilización de asunto sometido a secreto o reserva (art. 419 Cód. Penal); utilización indebida de información oficial privilegiada (art. 420 Cód. Penal); utilización indebida

439922300

de información obtenida en el ejercicio de función pública (art. 431 Cód. Penal); utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (art. 432 Cód. Penal).

RESPONSABILIDAD FISCAL: De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000 el objetivo de la responsabilidad fiscal es: "(...) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizaron gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal". Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado. Sobre el particular Colombia Compra Eficiente en la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (versión G-EFSICE-01), señala: "(...) Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: I) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y II) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos."

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: El incumplimiento por parte de los supervisores de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario. Al respecto, previsiones legales como el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2020), contempla como faltas en las que puede incurrir los supervisores, las siguientes: 1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. 2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. 3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante con los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

FUNCIONES: Las funciones del supervisor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° del Estatuto Contractual.

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO: 1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo. 2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista. 3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. 4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. 5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin

439922300

de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. 6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces. 7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio. 8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda. 9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo. 10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo. 11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional. 12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

DE CARÁCTER TÉCNICO: 1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias. 2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario. 3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor. 4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes. 5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. 6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad. 7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato. 8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. 9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato. 10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción. 11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

DE CARÁCTER FINANCIERO: 1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo. 2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía. 3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados. 4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

439922300

con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios. 5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

DE CARÁCTER LEGAL: 1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución. 2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato. 3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar. 4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces. 5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan; documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad. 6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar. 7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio. 8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador. 9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso. 10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales. 11. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: 1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes o de su plazo. 2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. 3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. 4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. 5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato. 6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato. 7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. 8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones. 9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

PROCEDIMIENTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBIDO A SATISFACCIÓN): Una vez emitida la factura electrónica por parte del proveedor esta deberá

ser enviada al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para su respectiva validación y posterior a esto, SIIF Nación remite la factura al respectivo supervisor del contrato para que este continúe con los trámites administrativos para su aprobación, posterior a dicha revisión de documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y se tramitara la cuenta junto con los soportes al Área de Contratos de la Dirección Logística y Financiera para continuar con el trámite de pago respectivo.

Nota 1: el valor de la factura deberá ser presentada en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual los bienes y servicios, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales u no pueden ser objeto de modificaciones.

Nota 2: las facturas deben ser publicadas en la plataforma SECOP II, de manera clara y legible, asimismo el valor de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual los bienes y servicios, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales u no pueden ser objeto de modificaciones.

Nota 3: el contratista presentara con la correspondiente factura la certificación de aportes parafiscales y seguridad social, donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.

Nota 4: debe tener en cuenta para informar al contratista que en atención al numeral 2 del artículo 20 de la Resolución No. 00042 del 05-05-2020 expedida por la DIAN, el proveedor deberá presentar facturación electrónica como único medio para las obligaciones contractuales vigentes.

Nota 5: el derecho de turno es el orden que la administración tendrá en cuenta para el pago de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007. Asimismo, se tendrá en cuenta la oferta económica presentada como base para la facturación en cada uno de los elementos suministrados.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el cada de que el contratista no elabore y presentar las respectivas actas a la Dirección Logística y Financiera. Esta dirección como ordenadora del gasto, no reconocerá valores por encima de lo disponible.

Nota 6: deberá socializar al contratista el contenido de la Circular Externa 016 del 09-03-2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación.

Nota 7: los valores a facturar teniendo en cuenta el valor final, para efecto de aplicar el descuento de la oferta inicial; deberán ser trabajados con dos decimales y sin redondeo.

Para el pago al contratista se debe verificar:

Nombre del beneficiario
Banco
Tipo de cuenta
Número de cuenta

ACTA DE INICIO: el supervisor una vez notificado de la legalización del contrato, coordinará con el contratista la presentación de la garantía única para ser aprobada y una vez aprobada y

439922300

suscribirá acta de inicio con el contratista con el fin de establecer compromisos de entrega, comunicación, tramites, solución de problemas y de más acciones que permitan realizar seguimiento y cumplimiento al bien o servicio contratado.

PRESENTACIÓN DE INFORMES: el supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el contrato, orden de compra, aceptación de oferta o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico. Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO de la Resolución 00090 de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismo, un informe final en conjunto con el formato de evaluación y reevaluación de proveedores. Es importante señalar que estos informes, se deben hacer llegar al Grupo de Contratos de esta Dirección y ser cargados en el SECOP II y TVEC en el formato estipulado en la Suite Visión Empresarial.

INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN: En cuanto se refiere al período de ejecución del contrato o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos: I)TÉCNICOS tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas; II) FINANCIEROS O PRESUPUESTALES tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.; III) ADMINISTRATIVOS tales como: requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio y IV) LEGALES tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver. Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

INFORME FINAL - EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor deberá elaborar éste con la inclusión en él de: A) PARTE DESCRIPTIVA relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc. y B) PARTE DE ANÁLISIS, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

Al momento de presentar el informe final se debe incluir el formato 2BS-FR-0066 "formato de evaluación y reevaluación de proveedores" de acuerdo a las instrucciones allí descritas, esto con el fin de evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores; así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora.

439922300

INFORMES POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO: Bajo el entendido de que la supervisión o interventoria implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente de conformidad con el contrato.

Nota 1: Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se presentaran diferencias con ocasión de la interpretación, ejecución, cumplimiento y terminación del mismo, el supervisor de manera previa deberá realizar las siguientes acciones:

- ✓ El supervisor del contrato deberá identificar el desacuerdo con el contratista o su presunto incumplimiento.
- ✓ Si el supervisor considera que hay incumplimiento del contrato por parte del contratista, deberá requerir a dicho contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
- ✓ No obstante, si aún no ha habido lugar al incumplimiento del contrato, pero existe un desacuerdo con el contratista que pueda poner en peligro la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual, el supervisor deberá reunirse a la brevedad con el contratista para tratar de solucionar de mutuo acuerdo las diferencias correspondientes. Los acuerdos alcanzados deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva, los cuales sólo será eficaces una vez el acta haya sido suscrita por las partes.

Nota 2: En caso de ser satisfactoria para la supervisión y/o interventoría la respuesta al requerimiento presentada por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en el articulo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Nora 3: En caso de evidenciado un posible e injustificado incumplimiento, el supervisor del contrato deberá remitir a la Directora Logística y Financiera, informe detallado en el formado 2BS-FR-0069 "INOFRME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL"; el cual debe contener los siguientes elementos:

- ✓ Descripción clara y detallada de los hechos.
- ✓ Las razones que se consideran que pueden presentar un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Normas o cláusulas posiblemente vulneradas.
- ✓ Consecuencias derivadas por el incumplimiento.
- ✓ Tasación de perjuicios de conformidad con lo estipulado en la cláusula sanción penal pecuniaria que se encuentra inmersa en el contrato
- ✓ Documentos, soportes o cualquier medio probatorio que requiera la supervisión o interventoría
- ✓ Actas suscritas por el supervisor y el contratista donde se conmina a este a dar cumplimiento al bien o servicio contratado, indicando plazos, cronogramas, acciones para cesar el incumplimiento como solicitudes de prórroga, modificaciones o adiciones, entre otras acciones adelantadas para superar el incumplimiento.
- ✓ Estado de cuenta del contrato.

De lo anterior deberá coordinar con las dependencias de su unidad y la Dirección Logística y Financiera los apoyos técnicos o administrativos que requiera para prevenir el incumplimiento.

439922300

LIQUIDACIÓN: Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y seguimiento del Capítulo VI REFERNECIA A ALAGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda.

Según el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, señala DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, así:

(…)" La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo" (…)

De conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, es claro que en la liquidación deben quedar plasmadas las divergencias que se presentaron durante la ejecución del contrato, convenio u orden de compra al igual que los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones o las soluciones que hayan sido dadas a las eventuales divergencias suscitadas durante la ejecución con miras a que las partes puedan realizar la liquidación bilateral o en su defecto para que se surta la liquidación unilateral o de ser el caso o para que la administración evalúe si es necesario que la liquidación se surta por la vía judicial

Es necesario la presentación de los proyectos de las actas de liquidación y de las actas de cierre teniendo en cuenta las funciones establecidas en la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", regula las actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, por tanto, en el numeral 4.3 de la resolución en mención indica:

"(…) 4.3 proyecto de liquidación: El proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar (…)".

439922300

Y según Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, como lo estipula la Resolución 00090 del 15/01/2018 en su anexo 1 página 57 a la 59.

Nota 1: los supervisores, interventores y coordinadores, deberán presentar el proyecto de acta de liquidación del contrato, orden de compra, aceptación de oferta o convenio dentro de los primeros 30 días calendario al vencimiento del contrato.

ACTIVIDADES EN LA SUPERVISIÓN

Nota 1: El supervisor o coordinador deberá tener una carpeta magnética, donde se recopile la información del seguimiento realizado al contrato entregado bajo su responsabilidad, esta documentación debe estar organizada en orden cronológico, separada la normatividad y demás actuaciones adelantadas como supervisor, esto con el fin de verificar su cumplimiento.

DOCUMENTOS DE LA CARPETA:

- ✓ Contrato
- ✓ Acta de inicio
- ✓ Aprobación y garantías del contrato
- ✓ Adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, reducciones y demás modificaciones del contrato
- ✓ Acta de suspensión (en caso que aplique)
- ✓ Acta de reinicio (en caso que aplique)
- ✓ Informes de supervisión o coordinación
- ✓ Constancias de recibido a satisfacción con sus soportes (factura o cuenta de cobro, resolución de facturación, certificación de parafiscales, planillas de parafiscales, informe de actividades, acta de recepción de bienes, entrada de bienes y demás soportes que se presenten para el trámite de una factura o cuenta de cobro)
- ✓ Informes de novedades, solicitudes, incumplimientos.
- ✓ Actas de reunión
- ✓ Actas de comité (en caso que aplique)
- ✓ Acta de entrega en caso de cambio de supervisión
- ✓ Soportes de ingreso de bienes y servicios objeto de contrato
- ✓ Informes de los contratistas
- ✓ Certificaciones Ordenes de pago
- ✓ Notificación y designación de supervisor, solicitudes de nombramiento de supervisor en caso de cambio de supervisor.
- ✓ Demás documentos asociados al contrato, convenio y orden de compra

Nota 2: realizará el seguimiento al cumplimiento del (contrato, orden de compra o convenio) de tal forma que una vez el proveedor facture, se debe presentar en el Área de Contratación de la Dirección Logística y Financiera, la siguiente documentación:

- ✓ Informe periódico de la ejecución del contrato en el formato que corresponda, dentro de los primeros cinco días de del corte según el las cláusulas pactadas.
- ✓ Factura Original Electrónica de los bienes y/o servicios radicados para asignación de turno por parte del Área de Contratos.
- ✓ Cuenta de Cobro Original Electrónica de los bienes y/o servicios radicados para asignación de turno por parte del Área de Contratos

- ✓ Certificación del pago de los aportes parafiscales y seguridad social integral, original a central de cuentas y copia en el Área de Contratos; adjuntando las planillas de pago; este documento debe contar con la fecha igual o posterior a la de la factura, por ningún motivo la fecha debe ser anterior.
- ✓ Recibido a Satisfacción del bien o servicio contratado (FORMATO 2BS-FR-0045), debe contar con fecha igual a la fecha de la facturación.

Nota 3: en coordinación con el responsable de seguridad y salud en el trabajo de la unidad, deberá verificar que el contratista da cumplimiento a los requisitos y condiciones exigidas según el Decreto 1072 de 2015, el contratista adopte y mantenga el cumplimiento a las disposiciones de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto (del contrato, orden de compra o aceptación de la oferta).

Nota 4: En caso de presentarse algún tipo de situación administrativa como vacaciones, licencias, excusas, cursos de ascenso, entre otras que implique la ausencia temporal o permanente en relación con las funciones que debe asumir como supervisor, será su responsabilidad realizar las gestiones para nombrar nuevo supervisor, realizar la respectiva entrega a la persona encargada mediante acta e informar a la Dirección Logística y Financiera, dicha situación para que mediante comunicación oficial sea notificado el nuevo supervisor.

Nota 5: Es responsabilidad la publicación de los informes de supervisión en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II, obedeciendo a los principios de publicidad de la contratación pública y los términos señalados para tal fin (máximo 3 días hábiles después de generados los documentos).

Nota 6: El supervisor deberá realizar seguimiento permanente a las obligaciones que el contratista asumió al momento de suscribir el contrato, por medio de la plataforma SECOP II, tales como la publicación de la facturación y demás tramites que deban realizarse mediante la plataforma, el cual deberá estar ceñido a las guías y parámetros de Colombia Compra eficiente establecidos para tal fin.

Nota 7. Reservas presupuestales y/o pasivos exigibles por vigencias expiradas

Se advierte que los gastos previamente autorizados y comprometidos al momento de suscribir el contrato deben ser ejecutados dentro de la vigencia fiscal para la cual fueron autorizados, siendo necesario garantizar que el cumplimiento del objeto contractual se cumpla dentro del plazo de ejecución estipulado, coadyuvando de manera activa a mitigar y/o evitar que se constituyan reservas presupuestales injustificadas que puedan conducir a la configuración de un escenario de efectos adversos tanto para la administración como para la supervisión o coordinación, verbigracia la apertura de investigaciones fiscales, disciplinarias o de cualquier otra índole.

La Dirección Logística y Financiera actuando con prevención y con una ostensible antelación al acaecimiento del cierre de la presente vigencia fiscal, pone de presente a los interventores, supervisores y coordinadores que en caso de que se constituya alguna reserva presupuestal, respecto de aquellos contratos, convenios u órdenes de compra bajo su supervisión y cuya ejecución presupuestal no se haya cumplido, deberán presentar un informe por cada contrato, u orden de compra, donde se presente un análisis de las causas o motivos que dieron lugar a que los recursos financieros, no se ejecutaran dentro de la vigencia fiscal correspondiente, acompañado de un cronograma de ejecución de los mismos, arrojando como resultado la constitución de reserva presupuestal.

439922300

Se solicita a los interventores, supervisores o coordinadores de aquellos contratos, convenios u órdenes de compra que a la fecha presentan reserva presupuestal de la vigencia 2022, un mayor compromiso, vigilancia, seguimiento y control con miras a coadyuvar a que se depuren dichas reservas presupuestales y de igual modo, para mitigar y/o evitar el riesgo de configuración de una vigencia expirada o pasivo exigible, precisando que en caso que ocurra dicho suceso también deberán presentar un informe debidamente justificado por cada contrato u orden compra en la cual se haya materializado una vigencia expirada. Lo anterior con el propósito de que dichos informes obren en el expediente del contrato u orden de compra según corresponda y ante una eventual auditoría o revisión por parte de cualquier ente de control, la justificación de la reserva presupuestal o en su defecto de la vigencia expirada, se encuentre disponible dentro del acervo documental.

Se exhorta a las personas que ejercen la supervisión, interventoría y coordinación a cumplir con las funciones que les corresponden con miras a coadyuvar a que la ejecución de los contratos, convenios y órdenes de compra lleguen a feliz término.

Nota 8: Las funciones señaladas en la Resolución Nº 00090 del 15/01/2018 anteriormente deben ser cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate; así mismo se debe tener presente que se debe verificar que los formatos deben realizarse en la última versión publicada en la suite visión empresarial-SVE-de la Polired.

Es importante señalar que los postulados mencionados con anterioridad se deben atender, sin perjuicio al cumplimiento de las demás normas aplicables al tema sub-examine.

Atentamente;

Coronel **DIANA CONSTANZA TORRES CASTELLANOS**
Directora Logística y Financiera

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos 5159000 Ext 9013
diraf.asjad.sec@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

Fiel copia del original lucia.rojas

439922300

Fiel copia del original lucia.rojas