



CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.
2. OBJETO DEL CONTRATO.
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: DNP-917-2026 de la vigencia 2026
 Nombre del Contratista: JULIO CESAR PARDO ZAPATA
 Periodo informe: 1/04/2026 al 30/04/2026

Nombres Supervisor

JORGE ANTONIO CUENCA OSORIO

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: DIRECCION DE PROYECTOS E INVERSION PUBLICA

2. OBJETO DEL CONTRATO

190209326 - Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación DNP, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para adelantar actividades de gestión y mejora continua en el ciclo de la inversión pública, requeridas a la dirección de proyectos e información para la inversión pública, en el marco del modelo de planeación y gestión orientados a resultados y el sistema integrado de gestión del DNP.

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

| Nombre Actividad | Descripcion | Observacion |
|---|---|------------------------------|
| Brindar acompañamiento técnico a la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública en aspectos relacionados con la formulación, actualización y seguimiento del plan de acción institucional. | Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento. | Verificado por el Supervisor |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| <p>Actualizar la documentación asociada a los procesos del Modelo de Operación del DNP que aplican a la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.</p> | <p>A fin de cumplir con la actividad, el contratista llevó a cabo la siguiente tarea en este periodo.</p> <p>09-04-2026 Solicitud de actualización INSTRUCTIVO Tramite presupuestal de cambio de recursos para las entidades del orden nacional-Proceso de ejecución: El Contratista apoyo en la actualización del paso a paso para el registro de la información, sobre el trámite presupuestal de cambio de recursos para todas las entidades del orden nacional, en el que se participa en unos de los procesos internos de la plataforma integrada de la inversión pública. El Contratista realiza las siguientes actualizaciones:</p> <p>Portada y contraportada Correspondiente al instructivo principal Orientaciones para la consolidación de los documentos. Tabla de roles en la PIIP ajustada a las instrucciones del instructivo principal. Redacción del documento ajustada a las instrucciones del instructivo principal. Imágenes ajustadas de acuerdo con el instructivo principal. Eliminación de pasos, tablas, contenidos e imágenes del instructivo de la versión anterior.</p> <p>La solicitud y respuesta del correo se puede consultar en el siguiente enlace: Respuestas Correo Instructivo CAMBIO DE RECURSO PGN.pdf</p> <p>El archivo modificado adjunto a la solicitud se puede consultar en el siguiente vinculo: Instructivo - Cambio de recurso PGN - V 08 - 26 (Modificación) Realizada.docx</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |
| <p>Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública en la gestión integral de riesgos institucionales y las herramientas transversales del SIG.</p> | <p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |
| <p>Dar cumplimiento oportuno a las actividades, actuaciones y demás información solicitada a través de los distintos medios de asignación, seguimiento, evaluación y control establecidos institucionalmente.</p> | <p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |
| <p>Almacenar en el disco compartido de la dependencia, en formato Word, los documentos generados en el desarrollo de las actividades contractuales y remitir en la oportunidad requerida los informes solicitados por el supervisor del contrato.</p> | <p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| <p>Formular y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asociados a los procesos de la Dirección, derivados de las evaluaciones del Sistema Integrado de Gestión, ejercicios de control interno o requerimientos institucionales.</p> | <p>A fin de cumplir con la actividad, el contratista llevó a cabo la siguiente tarea en este periodo.</p> <p>07-04-2026 Solicitud reporte BALANCE APCM corte 26.03.2026 DPII: El Contratista realizó la validación de los registros asociados a las APCM 26-024 Literal A, aparece en el reporte resaltada en rojo, en estado vencido, teniendo como fecha efectuada el 11/03/2026 y la fecha final para su entrega era el 13/03/2026, lo que existe un error, porque se encuentra dentro del tiempo de entrega. En el Disco O: se encuentran las evidencias cargadas con respecto a esta acción literal A desde el 27 de febrero 2026, de acuerdo con el resultado de la acción Procedimiento socializado a los colaboradores de la Dirección con lista de asistencia y presentación.</p> <p>Con respecto a las APCM: i) 25-004, ii) 25-009 y iii) 25-019, no se realiza ningún reporte en la celda de OBSERVACIÓN con respecto a la revisión desde la columna X hasta la columna AB. La ruta específica del disco O, es; O:\Plan de Mejoramiento \Acciones 2025\Vigentes</p> <p>La solicitud y respuesta al correo se puede consultar en el siguiente enlace: Balance 26.03.2026 - DPII APCM Marzo.pdf</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |
| <p>Consolidar, analizar y presentar información de gestión, mediante la elaboración de informes, matrices, tableros de seguimiento u otros insumos técnicos requeridos por la Dirección para la toma de decisiones.</p> | <p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |
| <p>Asistir a las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.</p> | <p>A fin de cumplir con la actividad, el contratista llevó a cabo las siguientes tareas en este periodo.</p> <p>06-04-2026 Registro Seguimiento Plan Acción DPII marzo 2026. El Contratista asistió a reunión a fin de poder conocer el seguimiento de los productos entregables, se revisaron 9 productos en la reunión.</p> <p>Se realiza el registro de seguimiento Marzo 2026 en Sisgestión de los siguientes entregables:</p> <p>217827. Informes de seguimiento (R)Registrado01/03/202630/06/202633NO 21808 Informes de mantenimiento de las plataformas que soportan el Sistema Unificado de Inversión Pública Registrado02/01/202631/12/2026100NO 21820 Informe estrategia de capacitaciones en inversión pública Registrado02/01/202631/12/2026100NO 21826 Servicio de asistencia técnica a través de la Mesa de Ayuda Integrada de Inversión Pública Registrado02/01/202631/12/2026100NO</p> <p>218285. Documento de Lineamiento Técnico o metodología Preliminar (Borradores o Entregables) (R)Registrado01/03/202630/06/202620NO 218385. Documento de Lineamiento Técnico o metodología</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |

Preliminar (Borradores o Entregables)
(R)Registrado01/03/202630/06/202620NO
246175. Documento de Lineamiento Técnico o metodología
Preliminar (Borradores o Entregables)
(R)Registrado01/03/202630/09/202620NO

Pendientes:

21821 Asesoramiento en temas relacionados con la inversión pública. 02/01/202631/12/2026100NO
218555. Documento de Lineamiento Técnico o metodología
Preliminar (Borradores o Entregables) (R)
01/03/202630/06/202620NO

El control de asistencia de la reunión se puede consultar en: 06-04-2026 Registro Seguimiento Plan Acción DP11 Marzo 2026.xlsx

06-04-2026 Feedback Revisión Instructivos PGN y Territorio: El Contratista participo en la reunión donde, se lleva a cabo la revisión de los instructivos PGN y de territorio, Este instructivo hace parte de la estrategia de asistencia técnica desarrollada por la Subdirección de Proyectos de la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación. Su propósito es facilitar a las entidades el desarrollo de los procesos asociados a la gestión de proyectos de inversión pública, de conformidad con lo establecido en el Título 6 del Decreto 1082 de 2015.

El control de asistencia de la reunión se puede consultar en: 2026.04.06 Feedback Revisión Instructivos PGN y Territorio.xlsx

07-04-2026 Registro Seguimiento Plan de Acción DP11- marzo 2026.

La reunión sobre el registro de seguimiento Plan de acción DP11, el día 07-04-2026, no se realizó.

15-04-2026 Validación reporte PEI 1er. Trimestre 2026: El contratista participo en la reunión donde, se realiza la validación del reporte PEI del primer trimestre del presente año, los compromisos PEI se encuentran diligenciados los compromisos 7a., 60a., 60b., 60c. y 61, en el archivo icono de xlsx 2026_Matriz Institucional de Compromisos PEI 2023-2026-11 y los soportes del avance del primer trimestre 2026 están cargados en la carpeta icono de Carpeta Soportes, acorde a lo solicitado.

La solicitud y respuesta del correo se puede consultar en el siguiente vinculo: Reporte cualitativo Compromisos PEI 2026 Primer Trimestre .msg

La solicitud y respuesta al correo se puede consultar en el siguiente enlace: 15-04-2026 Validación reporte PEI 1er. Trimestre 2026.xlsx

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| | <p>20-04-2026 Capacitación SGR: El contratista participo en la reunión donde, se realiza una capacitación dividida en dos partes, en una primera parte se explica el sistema general de regalías (SGR), explicando las generalidades, los conceptos, la normatividad y sus políticas. En una segunda parte se explica el modelo de regalías y el reparto de sus dimensiones técnicas, el marco constitucional y la participación ciudadana con respecto a los procesos de regalías.</p> <p>El control de asistencia de la reunión se puede consultar en el siguiente vinculo: 20260420 Capacitación SGR.xlsx</p> <p>20-04-2026 Reporte seguimiento PEM DPII 1er. Trimestre 2026: El contratista participo en la reunión donde, Se lleva a cabo la revisión del reporte del PEM 2026 1er. Trimestre para los compromisos:</p> <p>Modelo Estado Abierto - 7069 Servicio de asistencia técnica a través de la Mesa de Ayuda Integrada de Inversión Pública. Iniciativas Adicionales - 7070 Documento de un modelo de medición de la eficiencia del gasto público en Colombia, y su articulación con la planeación y presupuesto orientado a resultados. 7475 documento de lineamientos para la implementación del Observatorio Nacional de Inversión Pública</p> <p>El control de asistencia de la reunión se puede consultar en el siguiente vinculo: 20-04-2026 Reporte Seguimiento PEM 1er. Trimestre 2026.xlsx</p> <p>23-04-2026 Capacitación portal de usuarios centro de servicios- OTSI: El contratista participo en la capacitación donde, Se lleva a cabo el paso a paso para la generación de algún tipo de solicitud en el portal de usuarios de centro de servicios que se encuentra en la intranet.</p> | |
| <p>Realizar los viajes y desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.</p> | <p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| <p>Responder durante todo el contrato, en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad (ORFEO). Para el último pago del contrato, el contratista deberá presentar a la supervisión soporte del debido diligenciamiento de las asignaciones en ORFEO. (Carpetas en ceros, depuradas o gestionadas conforme la instrucción del supervisor).</p> | <p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |
| <p>Documento técnico que contenga el seguimiento y análisis de la Estrategia de Capacitación 2026 dirigida a entidades del orden nacional y territorial, como insumo para la formulación de la Estrategia de Capacitación 2027, en el marco del ciclo de la inversión pública. Este documento deberá ser entregado a más tardar el 14 de diciembre de 2026.</p> | <p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p> | <p>Verificado por el Supervisor</p> |

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

Obligaciones del Contratista:

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.
- Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
- Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.
- Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
- Entregar los productos e informes relacionados en la cláusula octava del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo, en el Grupo de Archivo y Biblioteca del DNP.
- Conocer, aplicar el “Manual y políticas de seguridad de la información” SE-M01 publicado en la Intranet del DNP y participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del DNP.
- Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.

- El CONTRATISTA debe acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DNP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.
- En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:
 - Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
 - Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
 - Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
 - Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción, definido en el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por el DNP, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores.
 - Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Participar en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, si usted como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo en su dependencia.
- Quedan sujetos al código de integridad del DNP.
- Atender a los clientes internos y externos del DNP de manera cordial, eficiente y oportuna.
- Apoyar a la Secretaría General en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano; así como en el seguimiento permanente del cumplimiento de los requisitos normativos en el marco de su objeto contractual.
- Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco de Sistema Integrado de la Información.
- En materia de Tecnologías de la información y Seguridad de la Información:
 - Informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información los cambios y despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, con el fin de revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
 - Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones del Comité de Arquitectura de TIC, establecido y liderado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el objetivo de realizar el análisis, evaluación y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TIC desarrollados en la Entidad.
 - Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.
 - El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor del DNP.
 - Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.

| |
|--|
| <p>○ Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos y manuales del Sistema Integrado de Gestión SIG definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.</p> |
| <p>○ Entregar al supervisor del contrato el / los informe(s) de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera</p> |
| <p>○ Presentar para aprobación de la supervisión, un plan de ejecución de las actividades conforme al marco obligacional, cuando a ello hubiere lugar.</p> |
| <p>○ Asistir y participar en las reuniones, sensibilizaciones y actividades programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión; así como sugerir acciones que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.</p> |
| <p>○ Entregar el Certificado del curso de inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del componente de Gestión Ambiental del DNP. El curso deberá ser realizado una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato (expedición de registro presupuestal, aprobación de póliza, afiliación e inicio de la cobertura ARL) y en todo caso previo a la presentación de la primera cuenta de cobro; el supervisor del contrato garantizará que este requisito sea cumplido antes de suscribir el recibo a satisfacción del informe de ejecución de actividades que soporta la primera cuenta de cobro.</p> |
| <p>○ Ingresar la información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la cual deberá ser registrada de manera veraz, oportuna y confiable, cuando a ello hubiere lugar.</p> |
| <p>○ Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.</p> |
| <p>○ Gestionar de forma oportuna en la plataforma el plan de pagos del contrato electrónico de conformidad con los términos y condiciones establecidos para el efecto por parte del SECOP II.</p> |
| <p>○ Informar a la Subdirección Financiera de llegar a presentarse cambio de régimen tributario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y normatividad vigente en la materia.</p> |
| <p>○ Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar en los casos que aplique.</p> |
| <p>○ Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.</p> |
| <p>○ Acreditar al supervisor del contrato el cumplimiento de los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p> |

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | CANTIDAD | FECHA DE ENTREGA | A SATISFACCIÓN | |
|--|----------|---------------------------|----------------|--|
| Documento técnico que contenga el seguimiento y análisis de la Estrategia de Capacitación 2026 dirigida a entidades del orden nacional y territorial, como insumo para la formulación de la Estrategia de Capacitación 2027, en el marco del ciclo de la inversión pública. Este documento deberá ser entregado a mas tardar el 14 de diciembre de 2026. | 1 | 14/12/2026 12:00:00 a. m. | | |

4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

5.1. ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

| | |
|---|-----|
| 1. ¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? | NO |
| 2. Tipo de riesgo | N/A |
| 3. ¿Cómo se materializó el riesgo? | N/A |
| 4. ¿Cómo se mitigó el riesgo? | N/A |
| 5. ¿Fue oportuna la mitigación? | N/A |
| OBSERVACIONES: | |

5.2. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

| | |
|---|-----------|
| ¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE? | |
| SI | NO |
| X | |
| ¿FUE ENTREGADA LA COPIA DEL EXAMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SRH-GSST? | |
| SI | NO |
| X | |

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

| | |
|--|--|
| FECHA DE REALIZACION DEL EXAMEN | FECHA DE VENCIMIENTO DEL EXAMEN |
| 21/01/2026 12:00:00 a. m. | 20/01/2029 12:00:00 a. m. |

5.2.2. CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| | |
|--|-----------|
| ¿ASISTIO A LA CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO? | |
| SI | NO |
| X | |
| FECHA DE REALIZACION DE LA CAPACITACION | |
| 1/02/2026 12:00:00 a. m. | |

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 3 en SECOP: NO

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del segundo (2do) informe.

6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

| Valor del Contrato | Valor a Ejecutar | Valor Ejecutado | Valor Restante |
|--------------------|------------------|-----------------|----------------|
| 111.333.332 | 111.333.332 | 28.999.991 | 82.333.341 |
| | | 26% | 74% |

6.2. AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

JORGE ANTONIO
CUENCA OSORIO

