



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-687-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: JOHN JESSUS MENDOZA AUDIVET
Periodo informe: 1/07/2026 al 31/07/2026

Nombres Supervisor

Juan Camilo Peña Pulido

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: Direccion de Gobierno, Derechos Huamnos y Paz

2. OBJETO DEL CONTRATO

121102926 - Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales del Departamento Nacional de Planeación (DNP), para elaborar e implementar los lineamientos técnicos considerados en el marco del fortalecimiento de la planeación participativa en el nivel nacional y territorial, al igual que acompañar técnicamente lo requerido por el Consejo Nacional de Planeación en el cumplimiento de sus funciones.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Realizar acompañamiento técnico y jurídico, atendiendo las solicitudes recibidas en materia de fortalecimiento de capacidades de los distintos actores institucionales, organizaciones sociales, ciudadanía e instancias en materia de planeación participativa.	Durante el periodo reportado se brindó acompañamiento técnico y metodológico a actores territoriales vinculados al Sistema Nacional de Planeación (SNP), orientado al fortalecimiento de capacidades institucionales y a la apropiación de los lineamientos establecidos en el Decreto 1229 de 2025. Se participó en la mesa de fortalecimiento y diálogo convocada con el Consejo Territorial de Planeación Municipal (CTP) de Chachagí, brindando asistencia técnica sobre aspectos relacionados con la conformación del Consejo, la representación de los diferentes sectores, el análisis de una eventual reestructuración de su integración y la definición de una hoja de ruta para fortalecer su funcionamiento. Durante el espacio se resolvieron inquietudes de los asistentes y se brindó orientación sobre el marco normativo que regula el Sistema Nacional de Planeación. Se participó en una reunión de trabajo con el Subdirector de Gobierno y Asuntos Internacionales, Juan Camilo Peña, en la cual se realizó un balance de los Encuentros Regionales de Puesta en Marcha del Sistema Nacional de Planeación. Durante la reunión se revisaron los principales resultados obtenidos, los compromisos adquiridos con los actores territoriales y las acciones estratégicas necesarias para continuar fortaleciendo la implementación del Sistema. Se participó en una reunión preparatoria con el equipo del Grupo de Participación Ciudadana, con el propósito de revisar, ajustar y definir la metodología que sería implementada durante el Encuentro Nacional del Sistema Nacional de Planeación. En este espacio se estructuró la dinámica de las mesas de trabajo, los tiempos de intervención y la estrategia para la consolidación de los aportes de los participantes. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgBCJIZJmRntQ6DRyCvxqIAkAWyaCrKSu4Oyp8OMdVB7Gn0?e=cgGbaN https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgD2L8KoUivUS7wyD5TWA_twAZBjSbh8KewbrhOaZSbNgCE?e=fNHn4v	Verificado por el Supervisor

Elaborar una estrategia de divulgación de los materiales técnicos y pedagógicos relacionados con temas de planeación participativa en instrumentos de planeación del nivel territorial, adaptándolo a los distintos actores - usuarios finales de la información	Se adelantó la estrategia de convocatoria dirigida a los Consejos Territoriales de Planeación departamentales, de ciudades capitales y de municipios diferentes a capital, mediante el envío de comunicaciones oficiales, correos electrónicos y mensajes de WhatsApp, con el propósito de promover la participación de los consejeros territoriales en las actividades programadas por el Departamento Nacional de Planeación. Se elaboró y remitió el Alcance No. 2 de la convocatoria al Encuentro Nacional del Sistema Nacional de Planeación, incorporando ajustes relacionados con aspectos logísticos y operativos del evento, con el fin de mantener informados a los participantes y garantizar la adecuada organización de la jornada nacional. Se enviaron comunicaciones vía correo electrónico y WhatsApp con información logística del Encuentro Nacional, suministrando detalles relacionados con el lugar de realización, horarios, recomendaciones generales y demás información necesaria para la participación de los asistentes. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgDYmjcxkoPtQ4EDYsXyNKNkARWjhoXo9SANb3_rATEGLng?e=eOCDN	Verificado por el Supervisor
Aportar en las acciones de articulación para avanzar hacia la consolidación del Sistema Nacional de Planeación, con los distintos actores involucrados.	Se participó en una reunión de trabajo con la Unidad de Coordinación y Desarrollo (UCD), con el propósito de conocer el procedimiento para el cargue de la información correspondiente a los planes de acción derivados de los Encuentros Regionales de Puesta en Marcha del Sistema Nacional de Planeación, definiendo lineamientos para el adecuado reporte y seguimiento de los compromisos. Se elaboró el memorando de justificación para el reconocimiento de transporte terrestre y alojamiento de los consejeros y consejeras territoriales de planeación convocados al Encuentro Nacional del Sistema Nacional de Planeación, programado para los días 29 y 30 de julio de 2026 en la ciudad de Bogotá, sustentando técnica y administrativamente la necesidad de garantizar las condiciones logísticas para la participación de los representantes territoriales. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgBCJIZJmRntQ6DRyCvxqIAkAWyaCrKSu4Oyp8OMdVB7Gn0?e=cgGbaN https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgBEuMeKK84ITaqvWzF4ndpYAY8oGFo8rxAKqIL3EX0P9GY?e=jufrYV	Verificado por el Supervisor

Brindar acompañamiento técnico y jurídico al cumplimiento de las Funciones del Consejo Nacional de Planeación.	Se elaboró el borrador de la Resolución mediante la cual se convoca el proceso de renovación de los integrantes del Consejo Nacional de Planeación, incorporando el análisis del marco jurídico aplicable, la actualización normativa y la estructura preliminar del acto administrativo que orientará el proceso de convocatoria. Durante la reunión de trabajo con el Subdirector de Gobierno y Asuntos Internacionales se abordó el proceso de renovación del Consejo Nacional de Planeación, revisando la propuesta inicial del cronograma de actividades, los tiempos previstos para cada etapa y las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa vigente. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgBLD48mWNf1QqFmV1Y-MiltAeQ2F2oTDx--kwmp9ofGldc?e=7qKm48	Verificado por el Supervisor
Brindar orientaciones y desarrollar los contenidos relacionados con la publicación en la página web - micrositio de participación, en relación con la gestión adelantada por los actores de la planeación participativa en el país.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Realizar seguimiento a política pública y elaborar reportes a indicadores relacionados con el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales.	Se atendió la solicitud formulada por la Oficina Asesora de Planeación relacionada con el reporte de los indicadores B.125 y B.158, realizando la consolidación, revisión y remisión de la información correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2026, conforme a los lineamientos institucionales establecidos para el seguimiento de la gestión. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgBBWVKLhSHzSLBUF4j3o_RFAd24S8bucKsG59z1IHhiq3U?e=wMm7X3	Verificado por el Supervisor
Aportar en la proyección de los insumos técnicos y jurídicos, el respectivo análisis y respuestas de las solicitudes que presenten las entidades públicas, la ciudadanía y los entes de control relacionados con el objeto contractual.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Apoyar y orientar técnicamente a las entidades responsables del reporte de avance de documentos CONPES a través del sistema de seguimiento, según los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Elaborar informes, reportes, documentos y respuestas que sean requeridas para la articulación en que participe la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz, tanto para el cumplimiento del objeto contractual como para atender los derechos de petición correspondientes a dichos temas, velando por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.	Se elaboró el informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo de 2026, consolidando de manera estructurada las acciones desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Se elaboraron los informes de comisión correspondientes al desplazamiento institucional realizado a la ciudad de Neiva, documentando las actividades ejecutadas durante el Encuentro Regional Centro Sur, los resultados alcanzados, los compromisos adquiridos y las principales conclusiones obtenidas como insumo para el seguimiento institucional. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgAlNiA_QnLkQLRti7nM_QffAa63IsgK30MQVRh6Z9LQLR4?e=IChpsc https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgAlNiA_QnLkQLRti7nM_QffAa63IsgK30MQVRh6Z9LQLR4?e=IChpsc	Verificado por el Supervisor
Participar en la gestión de los eventos en donde su participación sea designada por el supervisor del contrato, asegurando la recolección y presentación de los insumos que den cuenta de la realización y participación de este, tales como; fotografías, listas de asistencia y actas, entre otros.	Durante el periodo reportado se brindó acompañamiento técnico, metodológico y operativo a las actividades asociadas a la puesta en marcha del Sistema Nacional de Planeación en las regiones priorizadas por la entidad. Se diligenció y remitió la solicitud de evento correspondiente al Encuentro Regional Centro Sur, programado para el 9 de julio de 2026 en la ciudad de Neiva, adelantando las gestiones administrativas requeridas para la organización y ejecución de la jornada. Se gestionó y remitió la solicitud para la realización del Encuentro Nacional del Sistema Nacional de Planeación, adelantando el trámite correspondiente para la programación y desarrollo del evento nacional previsto para los días 29 y 30 de julio de 2026 en la ciudad de Bogotá. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgCd37_LI7j_SqnRGd7Nosc6AWMnAIEVM0aP7xqSbbDNAMY?e=RSXuSR	Verificado por el Supervisor
Elaborar plan de trabajo y presentar avance mensual del producto contractual establecido.	En este periodo se presentó el respectivo avance del plan de acción del producto contractual incluido en mi objeto contractual. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:x:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IQBb652gD7QgTZCFVSDhYF9VAd4MX1zp7XZ2FtulpAQ-IL8?e=2EFpTf	Verificado por el Supervisor

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).	Durante el periodo se gestionó de manera oportuna la correspondencia asignada mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando trazabilidad, seguimiento y atención de los requerimientos dentro de los términos establecidos. En desarrollo de esta actividad se proyectó respuesta al radicado No. 20266000582932, relacionado con una solicitud presentada por el LUZ ADRIANA PATINO MAYA - ZIPAQUIRÁ , contribuyendo a la atención oportuna de los requerimientos asociados al Sistema Nacional de Planeación y a los procesos de planeación participativa impulsados por la entidad. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgDNFL9EfDo9S4P57VgMxUdcARen373pPSuQq92TkzpSKRw?e=nAeO4M	Verificado por el Supervisor
Brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el proceso de cierre de gobierno, incluyendo la consolidación de información, revisión y validación de documentos, elaboración de informes requeridos, actualización de bases de datos, y coordinación con las áreas responsables para garantizar el cumplimiento de los lineamientos y plazos establecidos por la entidad.	Durante el periodo reportado se participó de manera permanente en las reuniones de seguimiento del Equipo de Participación Ciudadana (EPC), contribuyendo al análisis de avances, seguimiento de compromisos, identificación de actividades prioritarias y articulación de acciones requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgBxtHKyy31PQZf7wS_vdYuMARBe_v84fKYp5ZFlobmd5k4?e=ZWovXG	Verificado por el Supervisor
Realizar los viajes y desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, cuando el Supervisor así lo solicite.	Se participó técnicamente en el desarrollo del Encuentro Regional Centro Sur, desarrollado en la ciudad de Neiva, brindando apoyo metodológico durante la jornada, facilitando las mesas de trabajo, orientando las discusiones temáticas y acompañando la consolidación de los insumos obtenidos para la formulación del Plan de Acción Regional del Sistema Nacional de Planeación https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgDrad_sHN9KQ5XMbxBNvKNgAb235KoHYfafhp-38tl_SWI?e=LA4ylj	Verificado por el Supervisor
Integrar Comités Asesores-Evaluadores asignados por el supervisor del contrato en relación con los procesos de contratación que requiera la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales del Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Asistir y participar en las reuniones, sensibilizaciones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	Se asistió a la capacitación institucional sobre manejo integral de residuos, desarrollada para los servidores y contratistas de la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales, fortaleciendo los conocimientos sobre las buenas prácticas ambientales y el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de gestión ambiental https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgDGyCjX_heLTK-ftWMYlqalAckf5g1P6eDDnKp353Ec2wc?e=pZPe56	Verificado por el Supervisor
Actuar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1123 de 2007 por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado y sus modificaciones.	Durante el periodo reportado, las actividades contractuales se desarrollaron en cumplimiento de la Ley 1123 de 2007 Código Disciplinario del Abogado, garantizando rigor técnico, sustento normativo verificable, adecuada trazabilidad documental y manejo responsable de la información institucional, actuando con diligencia, buena fe e independencia profesional en el marco del fortalecimiento del Sistema Nacional de Planeación.	Verificado por el Supervisor

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:
 - o Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - o Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.

- o Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o 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:
 - o 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 revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN
----------------------	----------	------------------	----------------

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
14/01/2026 12:00:00 a. m.	13/01/2029 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	
23/01/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 6 en SECOP: SI

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
93.150.000	93.150.000	50.760.000	42.390.000
		54%	46%

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.

Juan Camilo Peña Pulido

