



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJC-PD-04

Fecha: 2021-11-04

GESTIÓN POST-CONTRACTUAL

Versión: 4

Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
3	2014-06-10		Emisión Inicial Se realiza mejoras a la Estructura documental de los procedimientos, conforme a la GUIA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SIG, como también se realiza modificación de los procesos contractuales a través del Decreto 734 DE 2012. "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones". Como también las orientaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica mediante la Circular Interna No 10 de 2012: Liquidación de Contratos, Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión. Se realiza actualización en la normatividad, en las definiciones, se ajustan algunos pasos, se ajustan los formatos correspondientes.
4	2021-11-04	LORENA PATRICIA GALINDO LUGO	Actualización del procedimiento en la nueva versión del formato para la documentación de procedimientos establecido a través del proceso gestión integral para la mejora continua

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los parámetros a tener en cuenta para la correcta gestión post contractual por parte de todas las dependencias involucradas, a fin de dar cumplimiento a las normas y lineamientos sobre la materia

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la terminación y liquidación del contrato o convenio y finaliza con el archivo.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento suscrito por el interventor, el contratista y el ordenador del gasto con el fin de establecer el cumplimiento de funciones y saldos por pagar.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Documento suscrito por el supervisor del contrato, mediante el cual se especifica el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto programa no se puede llevar a cabo.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y constituye un requisito para la legalización del mismo.

GARANTIAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

GESTION POST-CONTRACTUAL: Establece el trámite que la entidad y todas sus áreas van a utilizar desde el momento que se termina un contrato.

SUPERVISOR: Funcionario de la entidad encargado de la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, y la calidad de los bienes y/o servicios prestados en virtud del cumplimiento del objeto contractual.

INTERVENTOR: Persona Natural o jurídica contratada por la entidad mediante un concurso de méritos, obligatorio en contratos de obra pública celebrado en virtud de un proceso de licitación pública.

OPGET: Sistema Operativo de Presupuesto del Distrito donde se establecen las afectaciones a las apropiaciones existentes y los pagos efectuados.

LIQUIDACION BILATERAL DE LOS CONTRATOS: Acción por medio de la cual las partes del contrato se declaran a paz y salvo acordando los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJC-PD-04

Fecha: 2021-11-04

GESTIÓN POST-CONTRACTUAL

Versión: 4

Página: 2 de 10

LIQUIDACION UNILATERAL DE LOS CONTRATOS: Trámite que se adelanta cuando dentro de los términos establecidos en la ley no se logra la liquidación bilateral del contrato.

PÉRDIDA DE COMPETENCIA: Situación que se da cuando el contrato no es liquidado en los términos de ley, de conformidad con lo señalado en la norma

3. CONDICIONES GENERALES:

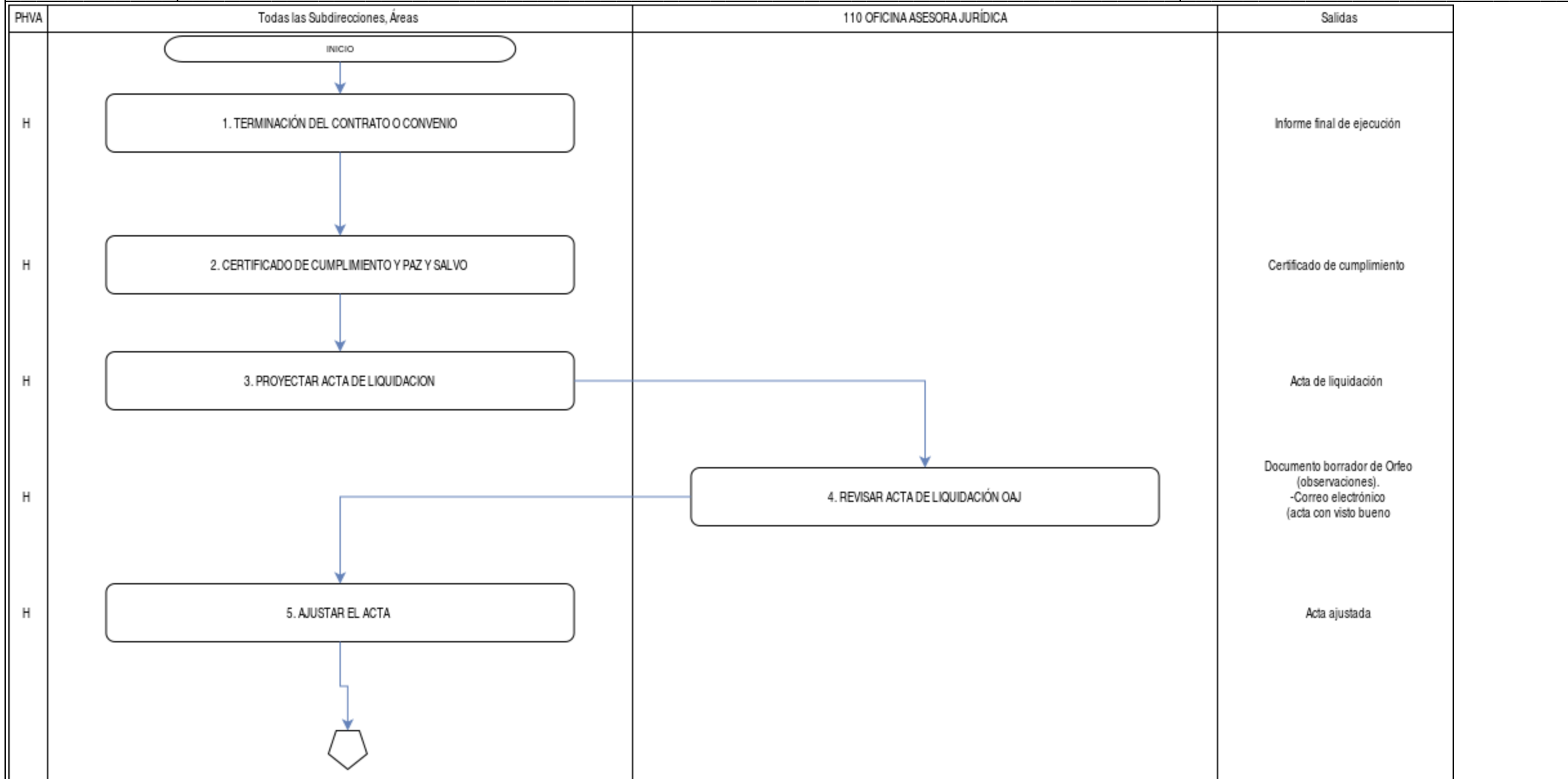
- La gestión post contractual deberá adelantarse en el contexto de la plataforma transaccional SECOP II y SECOP I según el caso.
- La gestión post contractual de la entidad, debe apoyarse en el Manual de supervisión e interventoría dispuesto para tal fin en la entidad, no obstante, la supervisión debe atender lo señalado en la ley 1474 de 2011 en relación con su actividad y cumplir con las funciones que allí se determinan.
- El supervisor o interventor de los contratos o convenios antes de su liquidación debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y realizar la revisión documental soporte de la ejecución.

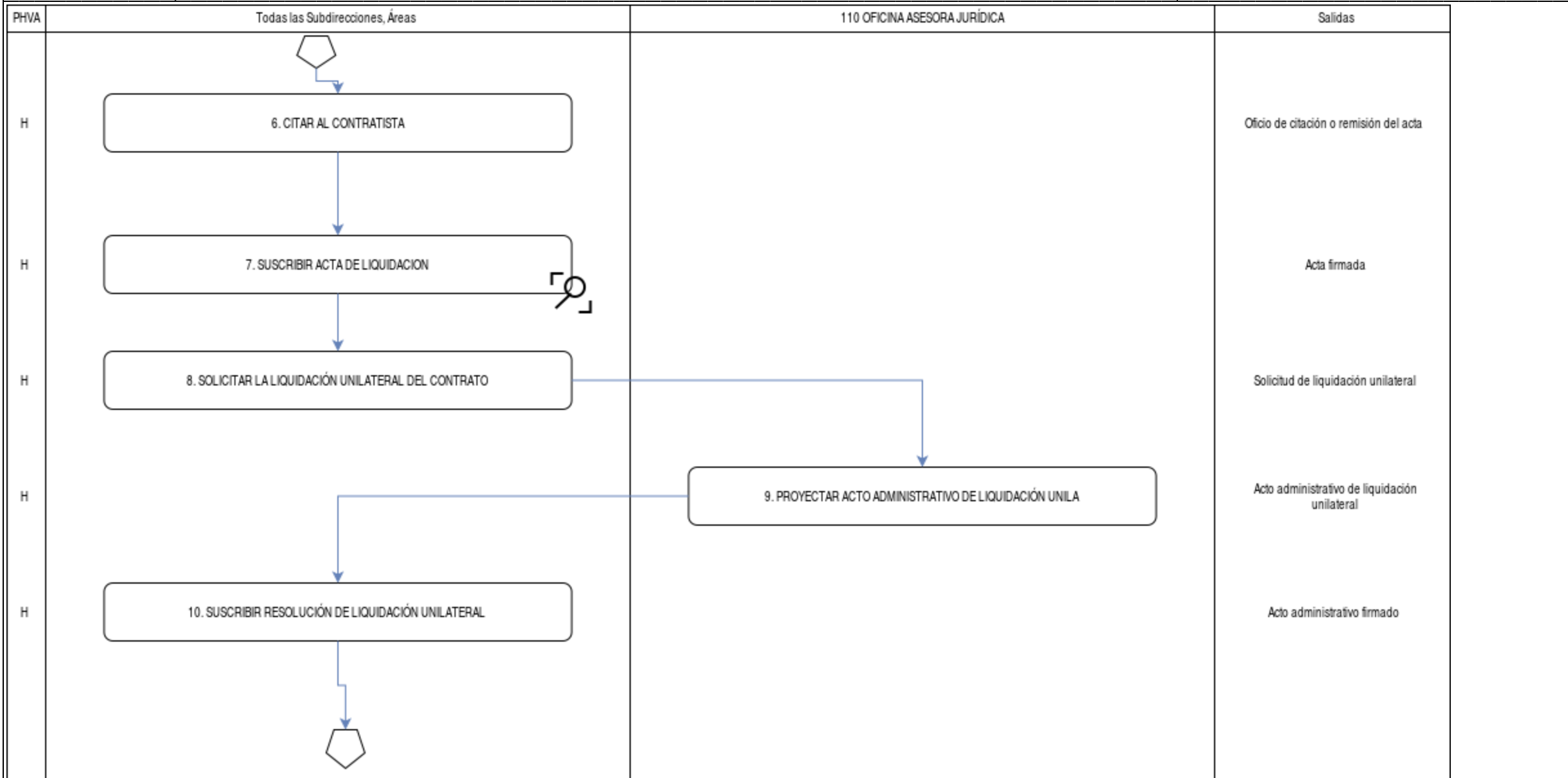
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

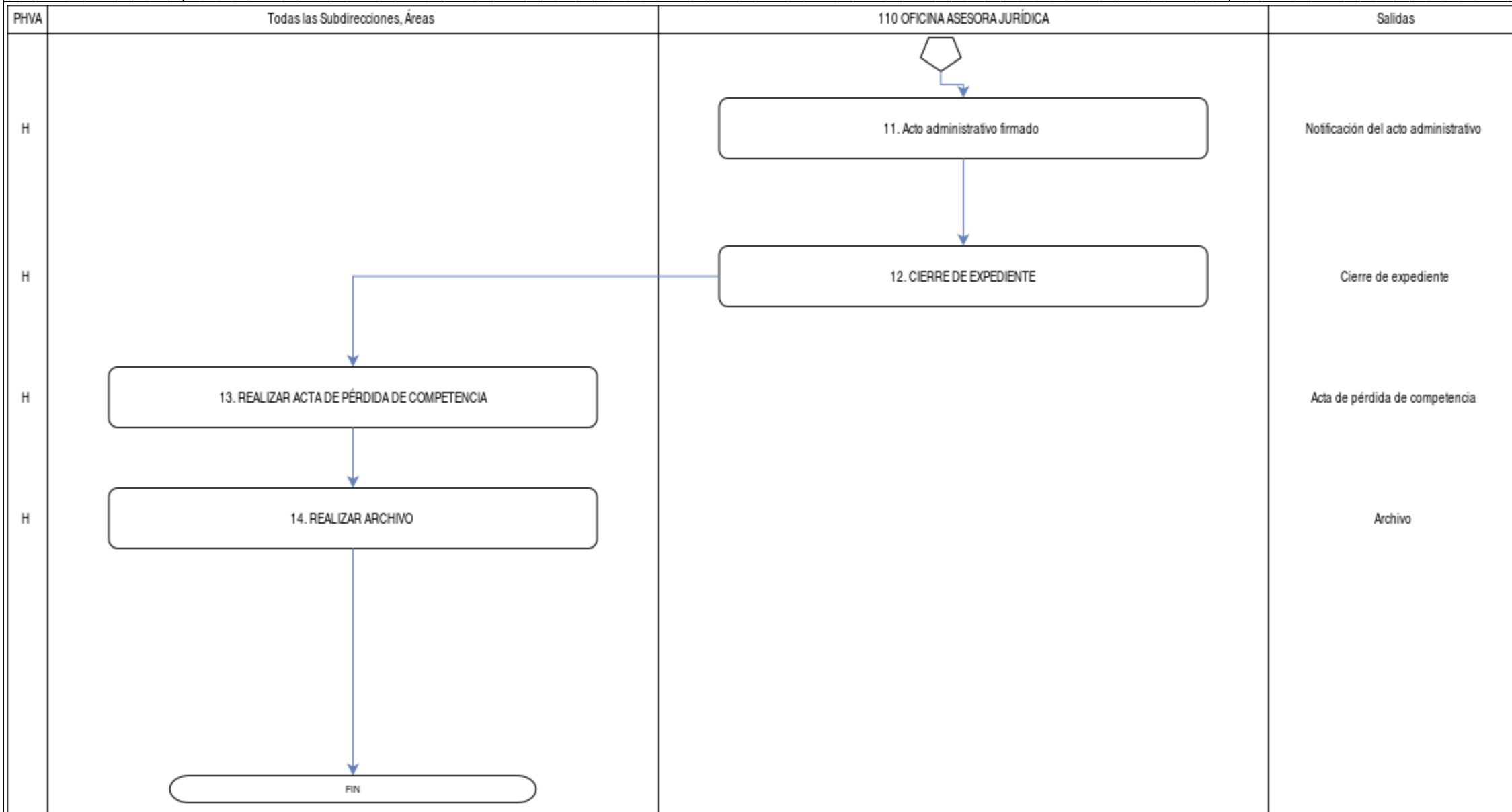
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Informe final de ejecución	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL	Liquidación del contrato o convenio	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.







5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJC-PD-04

Fecha: 2021-11-04

GESTIÓN POST-CONTRACTUAL

Versión: 4

Página: 6 de 10

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	Mediante informe final de ejecución, en medio físico, magnético u otro, según lo señalado en el contrato o convenio, se verificará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, como de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros, a que haya lugar, con el fin de certificar el cumplimiento.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado, contratista o proveedor	2 DIAS	Informe final de ejecución
2	H	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y PAZ Y SALVO	Verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor o interventor, se debe expedir el certificado de cumplimiento. Nota1: Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se debe tramitar el paz y salvo de almacén, sistemas, talento humano, contabilidad, tesorería, caja menor, ORFEO-Correspondencia, entregó carné. (solo se liquidan los contratos que hayan fijado tal condición, en atención a que por disposición normativa no es obligatoria su liquidación). Nota 2: Con fundamento en lo señalado en el inciso final del artículo 217 del decreto 019 de 2012 que a la letra reza: "La liquidación a que se refiere el referido artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión". Los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión suscritos con personas jurídicas son objeto de liquidación cuando en el contrato se ha pactado expresamente la obligación de liquidar.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado, contratista o proveedor	3 DIAS	Certificado de cumplimiento
3	H	PROYECTAR ACTA DE LIQUIDACION	Se proyectara el acta de liquidación para revisión de la Oficina Asesora Jurídica, en ella deberá tenerse en cuenta; los datos generales del contrato, garantías actualizadas, informes de pago, valor por desembolsar si es del caso, además de anexas certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor, informe de pago, pago de seguridad social y parafiscal, y resumen de la ejecución del registro presupuestal PREDIS, con el objeto de establecer los valores cancelados al contratista y saldos pendientes a favor de las partes. Toda la información soporte del acta debe estar publicada en el SECOP. La solicitud de revisión de la Oficina Asesora Jurídica debe realizarse a través de borradores de Orfeo a la Jefe de la O.A.J.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado o interventor	3 DIAS	Acta de liquidación
4	H	REVISAR ACTA DE LIQUIDACIÓN OAJ	Una vez la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigna el profesional responsable de la revisión del acta, se deberá verificar todos los soportes y la información correspondiente en la plataforma del SECOP, si el acta cumple con los requisitos establecidos y soportes correspondientes se imparte visto bueno para firma de las partes, de lo contrario se formularán las observaciones a que haya lugar al área correspondiente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	5 DIAS	Documento borrador de Orfeo (observaciones). - Correo electrónico (acta con visto bueno)

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJC-PD-04

Fecha: 2021-11-04

GESTIÓN POST-CONTRACTUAL

Versión: 4

Página: 7 de 10

5	H	AJUSTAR EL ACTA	El área responsable de la proyección del acta deberá realizar los ajustes necesarios y remitir nuevamente el acta a la Oficina Asesora Jurídica en 5 días.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado	5 DIAS	Acta ajustada
6	H	CITAR AL CONTRATISTA	Para la suscripción de mutuo acuerdo del acta de liquidación, la entidad debe convocar al contratista a través del supervisor mediante notificación o convocatoria (correo electrónico o correo certificado). De igual manera, la entidad podrá remitir el acta de liquidación para firma de contratista mediante correo electrónico o correo certificado. Para tal fin se le concederá un término de 3 días.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado	3 DIAS	Oficio de citación o remisión del acta
7	H	SUSCRIBIR ACTA DE LIQUIDACION	Dentro del término señalado por la entidad el contratista deberá presentarse para la suscripción del acta de liquidación o remitirlo firmada, según el caso. En este evento el ordenador del gasto y el supervisor suscribirá el acta de liquidación se fechará y se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para la publicación.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor del contratista	3 DIAS	Acta firmada
8	H	SOLICITAR LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	Si dentro del término otorgado al contratista no comparece a la entidad o no remite el acta de liquidación firmada el supervisor deberá realizar la solicitud de liquidación unilateral ante la Oficina Asesora Jurídica con todos los soportes correspondientes.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado, Ordenador del gasto	3 DIAS	Solicitud de liquidación unilateral
9	H	PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILA	El profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica deberá realizar la proyección del acto administrativo de liquidación unilateral.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	5 DIAS	Acto administrativo de liquidación unilateral
10	H	SUSCRIBIR RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL	El ordenador del gasto deberá firmar la resolución de liquidación unilateral.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Ordenador del gasto	3 DIAS	Acto administrativo firmado
11	H	Acto administrativo firmado	La Oficina Asesora Jurídica debe surtir el trámite de notificación del acto administrativo de conformidad con los términos de ley establecidos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	10 DIAS	Notificación del acto administrativo
12	H	CIERRE DE EXPEDIENTE	Realizar el cierre del expediente contractual según lo especificado en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 "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". De conformidad con cada modalidad contractual.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Asignado	3 DIAS	Cierre de expediente

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJC-PD-04

Fecha: 2021-11-04

GESTIÓN POST-CONTRACTUAL

Versión: 4

Página: 8 de 10

13	H	REALIZAR ACTA DE PÉRDIDA DE COMPETENCIA	Una vez se supere el término establecido en la ley para liquidar los contratos (4 meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga; 2 meses en los 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 y 2 años cuando se ha vencido el plazo anteriormente establecido sin que se hubiera liquidado el contrato, la misma podrá ser realizada de mutuo acuerdo o unilateralmente) se procederá a elaborar el acta de pérdida de competencia, formato que se encuentra en SIG bajo el código GJU-FT-63.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado, Ordenador del gasto	5 DIAS	Acta de pérdida de competencia
14	H	REALIZAR ARCHIVO	Realizar el respectivo archivo de acuerdo a la tabla de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica	Todas las Subdirecciones, Áreas	Gestión documental	1 DIA	Archivo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De acuerdo con las políticas de Contratación Pública, la contratación de la entidad será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.
- Para la liquidación de los contratos que celebre la entidad, deben tener en cuenta los términos de ley según el momento en que se esté llevando a cabo la misma, siendo responsabilidad de la supervisión proyectar en tiempo los documentos respectivos.
- Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Para el caso de las liquidaciones debe tenerse en cuenta los formatos que correspondan a cada tipo de contrato.
- En la etapa de liquidación del contrato o convenio según el caso, el supervisor o interventor deberá dar cumplimiento al manual de supervisión e interventoría existente en la entidad.
- Para la proyección de las actas de liquidación de los contratos se debe tener en cuenta el contenido de la Circular OAJ N° 02 del 4 de marzo de 2021.
- Para adelantar el trámite de liquidación de los contratos ante la Oficina Asesora Jurídica, es necesario que toda la documentación soporte de los mismos esté publicada en la plataforma transaccional SECOP II o SECOP I según el caso. Los informes de ejecución deben estar publicados y aprobados en su totalidad por el supervisor con los correspondientes soportes de ejecución, órdenes de pago, pólizas actualizadas y debidamente aprobadas entre otros documentos.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. SUSCRIBIR ACTA DE LIQUIDACION: Dentro del término señalado por la entidad el contratista deberá presentarse para la suscripción del acta de liquidación o remitirlo firmada, según el caso. En este evento el ordenador del gasto y el supervisor suscribirán el acta de liquidación se fechará y se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para la publicación.	Acta de liquidación	Contener toda la realidad jurídica, técnica, financiera y contable del contrato o convenio.	Verificar todo esté de acuerdo a las normas de contratación pública.	Liquidación por mutuo acuerdo o unilateral.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJC-PD-04

Fecha: 2021-11-04

GESTIÓN POST-CONTRACTUAL

Versión: 4

Página: 9 de 10

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.

LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".

“ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. 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”.

LEY 1474 DE 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. -Estatuto Anti corrupción.

DECRETO LEY 019 DE 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.

LEY 1437 DE 2011 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 141. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Cualquiera de las partes de un contrato del Estado podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas. Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

Los actos proferidos antes de la celebración del contrato, con ocasión de la actividad contractual, podrán demandarse en los términos de los artículos 137 y 138 de este Código, según el caso.

El Ministerio Público o un tercero que acredite un interés directo podrán pedir que se declare la nulidad absoluta del contrato. El juez administrativo podrá declararla de oficio cuando esté plenamente demostrada en el proceso, siempre y cuando en él hayan intervenido las partes contratantes o sus causahabientes.

LEY 108 DE 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”

CIRCULAR INTERNA No 2 DE 4 DE MARZO DE 2021. OAJ

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES adoptado por acto administrativo de la entidad.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES adoptado por acto administrativo de la entidad.

JURISPRUDENCIA

Consejo de Estado, Rad. 11001-03-06-000-2015-00067-00(2253) junio 28 de 2016, afirma que: "LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL – Noción / LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO – Procedencia [D]e acuerdo con el lenguaje común, liquidar un contrato es ajustar, saldar, pagar o determinar el valor de las acreencias y de las deudas correspondientes al mismo, así como ponerle fin a los derechos y obligaciones que derivan de la fuente contractual. (...) La liquidación (...) es un ajuste o rendición final de cuentas que se produce con el objeto de que las partes contratantes establezcan, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes o saldos a favor o en contra de cada uno o se declaren a paz y salvo, según el caso, para extinguir el negocio jurídico celebrado (...) La liquidación es una actuación que procede con posterioridad a la terminación normal o anormal del contrato estatal, por causas contractuales o legales o por causas atribuibles a ambos contratantes o a uno de ellos. Entre los modos o causas normales de terminación de los contratos, pueden incluirse: (i) el cumplimiento del objeto; (ii) el vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato, y (iii) el acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes.

"LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO – Constitutiva de derechos y obligaciones La Sala advierte que la liquidación tiene otra función, esto es, la de constituir de forma directa e inmediata vínculos jurídicos, crear obligaciones, cuya fuente mediata es el contrato estatal celebrado por las partes. (...) [E]n la liquidación, de forma directa e inmediata, se pueden generar obligaciones, cuya fuente mediata es el contrato estatal celebrado por las partes, las cuales, según se precisó anteriormente, hacen referencia a la determinación de sumas específicas a cargo de una parte y en favor de la otra en virtud de las obligaciones y derechos existentes que emanan del texto contractual; reconocimientos y cuantificación del valor de prestaciones adicionales ejecutadas de buena fe que tuvieron lugar durante la vigencia del contrato, que no se encontraban comprendidas en el clausulado contractual y resultaron esenciales y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual; ajustes y revisión de precios para restablecer el equilibrio económico o financiero del contrato, mediante el reconocimiento correspondiente, cuando quiera que proceda de acuerdo con las disposiciones legales, entre otras".

"LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS ESTATALES - Modalidades La liquidación puede ser bilateral, unilateral o judicial. Así, consistirá en: a) un acuerdo de voluntades, cuando se hace de forma bilateral; o b) en un acto administrativo, cuando la entidad procede unilateralmente porque: (i) no se presenta el contratista a la liquidación bilateral, o (ii) no se logra la liquidación bilateral o (iii) se logra parcialmente; o c) en una decisión judicial, cuando el juez competente profiere la providencia correspondiente, en el caso de que se le pida a través del medio de control de controversias contractuales, bien porque (i) no se ha producido la liquidación o bien (ii) respecto de puntos no liquidados".

10. RECURSOS:

- Sistemas de información vigentes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2021-10-28 15:32:09</p>	<p>SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-11-03 18:16:30</p>	<p>EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-10-30 12:30:41</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-11-04 14:22:01</p>	