



RESOLUCIÓN NÚMERO 362 DE 12 AGO 2024

Por la cual se deroga la Resolución 055 del 3 de febrero de 2022, se crean y los Grupos Internos de Trabajo al Interior de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria.

**LA DIRECTORA GENERAL  
DE LA U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS,  
RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES - ITRC**

En uso de las facultades conferidas en el Decreto de 4173 de 2011, modificado por los Decretos 985 de 2012 y 074 de 2022

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, habilita que la representante legal pueda distribuir los cargos de acuerdo con la estructura de la Entidad, a fin de atender las necesidades del servicio y la organización, para cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas, planes y programas, por tanto, se podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que, de conformidad con el numeral 7 del artículo 2 del Decreto 074 de 2022, que modificó el artículo 3 del Decreto 985 de 2012, es función del Director General de la U.A.E Agencia ITRC crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo mediante resolución, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.

De esta manera, con el fin de fortalecer y optimizar la labor de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria incluida en la estructura de la Entidad, conforme los artículos 1 y 5 del Decreto 074 de 2022, que modificó el Decreto 985 de 2012, se hace necesario crear con carácter permanente unos grupos internos de trabajo y dictar otras disposiciones.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CREAR** con carácter permanente en el Despacho de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria de la Agencia ITRC, el **Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Fiscalización**, el cual estará integrado así:

- Cuatro (4) Gestores T1 grado 14 Investigación Disciplinaria
- Un (1) Gestor T1 grado 12 Investigación Disciplinaria
- Un (1) Gestor T1 grado 10 Investigación Disciplinaria
- Tres (3) Gestores T1 grado 14 Agente de Investigación Contable

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Fiscalización tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Sustanciar las noticias y actuaciones disciplinarias hasta el pliego de cargos o archivo, incluidos los autos por los cuales se tramitan los recursos, cuando se trata de asuntos de incremento injustificado del patrimonio; otras conductas y faltas disciplinarias, cuando resulte necesario para la defensa de los recursos públicos, y por las demás que les asigne el subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria.

2. Registrar en el Sistema de Gestión Integral del Inspector (SIGII) lo correspondiente a la información general del expediente, los disciplinados, el plan metodológico y el equipo de trabajo.
3. Cumplir con el principio constitucional de coordinación entre las diferentes entidades públicas que requieran apoyo, información o acompañamiento, respecto de los asuntos que sean de su competencia.
4. Conformar en cuaderno separado toda la información de carácter reservado y confidencial, de conformidad con las normas que lo regulan.
5. Los integrantes del grupo interno de trabajo deberán realizar las demás que les correspondan, de acuerdo con el manual de funciones de cada empleo.

**ARTÍCULO TERCERO: CREAR** un Coordinador (a) para el Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Fiscalización, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el reparto y reasignación de las quejas disciplinarias y expedientes atendiendo los criterios de proporcionalidad, igualdad, equivalencia y los lineamientos dispuestos por el Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria.
2. Hacer seguimiento mensual de las quejas, indagaciones e investigaciones disciplinarias y de los términos procesales, según corresponda.
3. Orientar a los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo acerca de estrategias de investigación, tesis argumentativas de las providencias, cadena de custodia y las demás inquietudes que estos le formulen para el cumplimiento de sus funciones.
4. Apoyar al Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria en la Gerencia del Talento Humano al Interior del Grupo Interno de Trabajo.
5. Apoyar la función de fiscalizar las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
6. Revisar para la firma exclusiva del Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria las decisiones proyectadas por los gestores del grupo interno de trabajo y las demás que le sean asignadas por el Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria.
7. Asistir a las mesas de trabajo de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria cuando el Subdirector (a) lo requiera.

**ARTÍCULO CUARTO: CREAR** con carácter permanente en el Despacho de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria de la Agencia ITRC, el **Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Gestión**, el cual estará integrado así:

- Cuatro (4) Gestores T1 grado 14 Investigación Disciplinaria
- Tres (3) Gestores T1 grado 12 Investigación Disciplinaria
- Un (1) Gestor T1 grado 11 Investigación Disciplinaria

**ARTÍCULO QUINTO:** El Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Gestión tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Sustanciar las noticias y actuaciones disciplinarias hasta el pliego de cargos o archivo, incluidos los autos por los cuales se tramitan los recursos, que les asigne el Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria, excepto de los asuntos

de incremento injustificado del patrimonio y de las otras conductas y faltas disciplinarias, cuando resulte necesario para la defensa de los recursos públicos que corresponden al Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Fiscalización.

2. Registrar en el Sistema de Gestión Integral del Inspector (SIGII) lo correspondiente a la información general del expediente, los disciplinados, el Plan Metodológico y el Equipo de trabajo.

3. Cumplir con el principio constitucional de coordinación entre las diferentes entidades públicas que requieran apoyo, información o acompañamiento, respecto de los asuntos que sean de su competencia.

6. Conformar en cuaderno separado toda la información de carácter reservado y confidencial, de conformidad con las normas que lo regulan.

4. Realizar el seguimiento, verificar y registrar el cumplimiento de los indicadores, monitoreo de riesgos y las tareas asignadas a la Subdirección de Instrucción Disciplinaria a través de Integra, conforme instrucción impartida por el Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria.

5. Los integrantes del grupo interno de trabajo deberán realizar las demás que les correspondan, de acuerdo con el manual de funciones de cada empleo.

**ARTÍCULO SEXTO: CREAR** un Coordinador (a) para el Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Gestión, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el reparto y reasignación de las quejas disciplinarias y expedientes atendiendo los criterios de proporcionalidad, igualdad, equivalencia y los lineamientos dispuestos por el Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria.

2. Hacer seguimiento mensual de las quejas, indagaciones e investigaciones disciplinarias, según corresponda.

3. Orientar a los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo acerca de estrategias de investigación, tesis argumentativa de las providencias, cadena de custodia y las demás inquietudes que estos le formulen para el cumplimiento de sus funciones.

4. Apoyar al Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria en la Gerencia del Talento Humano al Interior del Grupo Interno de Trabajo.

5. Apoyar al Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria en la función de seguimiento, verificación y registrar el cumplimiento de los indicadores, monitoreo de riesgos y las tareas asignadas a la Subdirección de Instrucción Disciplinaria a través de Integra, conforme instrucción impartida por el Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria.

6. Revisar para la firma exclusiva del Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria las decisiones proyectadas por los gestores del grupo interno de trabajo y las demás que le sean asignadas por el Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria.

7. Asistir a las mesas de trabajo de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria cuando el Subdirector (a) lo requiera.

**ARTICULO SÉPTIMO: CREAR** con carácter permanente del Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Técnica en el Despacho de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria de la Agencia ITRC, el cual estará integrado así:

- Un (1) Gestor T1 grado 10 Investigación Disciplinaria
- Un (1) Gestor T1 grado 7 de Secretaría Técnica
- Dos (02) Técnicos Asistenciales 01-08 de Secretaría Técnica
- Un (1) Técnico Asistencial 01-06 de Secretaría Técnica
- Un (1) Técnico Asistencial 01 - 05 de Secretaría Técnica

**ARTÍCULO OCTAVO:** El Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Técnica tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Crear en el Sistema de Gestión Integral del Inspector (SIGII) los expedientes correspondientes a las noticias disciplinarias, según se determinen en las mesas de trabajo de noticias disciplinarias y reparto de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria.
2. Realizar la gestión de las notificaciones y comunicaciones de las decisiones disciplinarias proferidas por la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, la Subdirección de Asuntos Legales y la Dirección General en lo referente a la segunda instancia.
3. Realizar la gestión de las notificaciones y comunicaciones de las decisiones de los procesos de fiscalización tributaria de competencia de la Agencia ITRC.
4. Verificar dentro de los expedientes las direcciones de los quejosos, de los sujetos procesales, de los sujetos de control y demás a que hay lugar, para efectos de las correspondientes comunicaciones y notificaciones.
4. Realizar seguimiento a través de herramientas tecnológicas a los Despachos Comisorios que se libren con ocasión a la publicidad que requieran los actos administrativos, verificar los documentos remitidos en los Despachos Comisorios y finalizar la tarea anexando el documento en el correspondiente expediente disciplinario.
5. Realizar seguimiento a la correspondencia derivada de los procesos disciplinarios conforme a la trazabilidad que permite la empresa de correspondencia a través de las guías de envío, garantizando la publicidad de los actos administrativos.
6. Entregar al gestor de investigación disciplinaria las constancias secretariales que se requieran y realizar aquellas que establezcan el procedimiento.
7. Tramitar la solicitud de copias que efectúen dentro de los expedientes verificando previamente con el gestor la procedencia de estos.
8. Tramitar las solicitudes de copias de las autoridades administrativas o judiciales u otros que lo requieran, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
9. Apoyar la foliación y refoliación de los expedientes y asuntos que lo requieran.
10. Atender los canales de atención al ciudadano de la Agencia ITRC que le sean asignados e impartir el trámite respectivo, según corresponda.
11. Atender al ciudadano que solicita información, desea presentar una petición o desea interponer una queja sobre hechos de competencia de la Agencia ITRC.
12. Llevar el control documental y de archivo de los expedientes disciplinarios, el registro de los autos y resoluciones proferidas en los procesos adelantados por la Agencia ITRC, para los reportes e informes que le sean solicitados.
13. Los integrantes del grupo interno de trabajo deberán realizar las demás que les correspondan, de acuerdo con el manual de funciones de cada empleo.



**ARTÍCULO NOVENO: CREAR** un Coordinador para el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Técnica, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Remitir a la entidad correspondiente los derechos de petición que no sean de competencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria o de otra área de la Agencia ITRC.
2. Realizar y consolidar los informes de peticiones de quejas y reclamos que deben reportarse a la Secretaría General, los requeridos en la SID como reportes de vencimientos, autos suscritos, los mensuales, de gestión trimestrales, mensuales y anuales, misionales, de avance de tareas, los indicadores y riesgos y demás que le sean requeridos, incluidos los solicitados por la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora, la Subdirección de Asuntos Legales, las demás áreas de la Agencia ITRC y por otras autoridades.
3. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información elevadas, en el marco de las actuaciones disciplinarias y procesos de fiscalización tributaria, por las autoridades públicas, los sujetos procesales u otros intervinientes, con observancia de las reservas legales y demás restricciones de confidencialidad.
4. Orientar a los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo acerca de los procedimientos de competencia de la Secretaría técnica y las demás inquietudes que estos le formulen para el cumplimiento de sus funciones.
5. Apoyar la atención de las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias que se presenten a través de los diferentes canales de atención al ciudadano previstos por la Agencia ITRC y realizar el correspondiente trámite.
6. Administrar y dar respuesta a las consultas de los ciudadanos sobre la labor misional en el sistema de recepción de denuncias dispuesto por la Entidad a través del formulario de la página web, el link "CONTACTENOS" y el "CHAT", siempre y cuando no sea competencia de otros servidores públicos de la Agencia ITRC u otras autoridades.
7. Apoyar al Subdirector de Instrucción Disciplinarias en la Gerencia del Talento Humano al Interior del Grupo Interno de Trabajo.
8. Asistir a las mesas de trabajo de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria cuando el Subdirector (a) lo requiera.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Los Grupos Internos de Trabajo de Instrucción y Fiscalización, Instrucción y Gestión, y el de Secretaría Técnica, estarán a cargo de un coordinador cuya designación será de competencia del Director (a) General mediante resolución, quien podrá en cualquier momento cambiar la designación por necesidades del servicio.

**ARTÍCULO DÉCIMOPRIMERO:** La cantidad de los cargos que integran los grupos internos de trabajo podrá ser modificada, atendiendo a las necesidades del servicio debidamente justificadas en el momento. Para el efecto, se deberá informar de manera oportuna al Proceso de Gestión de Talento Humano garantizando que la conformación de estos no sea inferior a seis (6) servidores.

**ARTÍCULO DÉCIMOSEGUNDO: CREAR** con carácter permanente la **Mesa de Trabajo de noticias disciplinarias y reparto de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria** la cual estará integrada por el Subdirector (a), los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Instrucción y Fiscalización, Instrucción y Gestión y el de Secretaría Técnica.

Lo anterior, con la finalidad de definir la actuación a seguir respecto de los hechos que se han puestos en conocimiento a través de cualquier canal de recepción de la Agencia ITRC, para determinar la creación del expediente, determinar el grupo interno de trabajo de instrucción al que será asignado y si se requiere la conformación de un grupo de alto impacto.

**Parágrafo primero:** El Subdirector (a) podrá convocar a la mesa de trabajo de noticias disciplinarias y reparto de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria a cualquier integrante del área quien actuará como asistente, para asesorar, conceptuar y/o brindar apoyo.

**Parágrafo segundo:** De cada reunión que realice la mesa de trabajo de noticias disciplinarias y reparto, se dejará un acta con una síntesis de lo decidido y estará a cargo del Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Técnica, la cual será numerada y archivada por el técnico asistencial de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria de la Agencia ITRC.

**ARTÍCULO DÉCIMOTERCERO: CREAR** con carácter permanente la **Mesa de Trabajo de decisiones de previas y de instrucción disciplinaria** la cual estará integrada por el Subdirector (a) y los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Instrucción y Fiscalización e Instrucción y Gestión, con la finalidad analizar aquellas decisiones que por su impacto o complejidad lo ameriten, así como, para los casos en que lo solicite el equipo de trabajo designado en el expediente.

**Parágrafo primero:** El Subdirector (a) podrá convocar a la mesa de trabajo de decisiones previas y de instrucción de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria al gestor de investigación disciplinaria, al gestor de policía judicial, al gestor agente de investigación contable a cargo de la investigación y/o a quien sea requerido para actuar como instancia asesora y de apoyo en el estudio y definición del asunto.

**Parágrafo segundo:** De cada reunión que realice la mesa de trabajo de decisiones previas y de instrucción, se dejará un acta con una síntesis del problema jurídico, las alternativas planteadas y lo decidido, documento que estará a cargo la cual estará a cargo del gestor de investigación disciplinaria designado para la proyección de la decisión tratada, será numerado y archivado por el técnico asistencial de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CREAR,** con carácter temporal en el Despacho de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria de la Agencia ITRC, las veces que se requieran, un **EQUIPO DE ALTO IMPACTO**, para todos aquellos expedientes que por su connotación, trascendencia y/o complejidad requieran ser analizados y adelantados con mayor prioridad, sin que con ello se afecte el debido proceso de los sujetos procesales, para ello, se conformara un equipo multidisciplinario que será designado por el Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria en atención a la necesidad del servicio, con el fin de llevar a cabo las actuaciones correspondientes y proyectar las decisiones correspondientes según la etapa en que se encuentre. Para el efecto se libraré la comunicación electrónica o por oficio a los integrantes del equipo de trabajo, situación que no quedará registrada en el expediente, pero si en el SIGII dentro del plan metodológico.

**Parágrafo:** Una vez finalizado el expediente en la Subdirección de Instrucción Disciplinaria el equipo de alto impacto será desintegrado.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** Los Gestores T1 Grado 14 Policía Judicial no harán parte de los grupos internos de trabajo, pero atenderán a la designación

que se haga en los mismos y a las instrucciones impartidas por el Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria.

Cuando sea requerido, los Gestores de Policía Judicial presentarán un informe detallado al Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria con copia al gestor de investigación disciplinaria designado, que contendrá las actividades desarrolladas en la práctica de las pruebas y el objeto alcanzado, así como, las recomendaciones y conclusiones a que haya lugar. Asimismo, se podrá requerir un informe que presente un análisis de las pruebas recaudadas e informe que permitan identificar una posible estructura criminal o modus operandi complejos.

**Parágrafo:** Los informes presentados por los Gestores de Policía Judicial tendrán el carácter reservado, no harán parte del expediente y solo serán consultados en la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y reposarán solamente en el archivo de gestión de la Subdirección, eventualmente podrán ser solicitados y consultados por la Subdirección de Asuntos Legales o la Dirección General, dependiendo de la etapa procesal en que se encuentre el expediente, no obstante, el repositorio estará a cargo de la SID.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** Los gestores agentes de investigación contable que integran el Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Fiscalización, en el margen de las funciones esenciales del empleo, deberán realizar los estudios técnicos, forenses o contables requeridos en el marco de las investigaciones de competencia de la Agencia y brindar el soporte correspondiente, también les corresponde emitir los informes patrimoniales, contables y financieros para la toma de decisiones en el desarrollo de procesos disciplinarios.

Además, realizarán la solicitud, búsqueda, registro, recepción, análisis y evaluación de la información y documentos necesarios para la emisión del informe patrimonial, contable y financiero que se requiera al interior de las investigaciones disciplinarias.

De igual manera, les corresponde impulsar los procesos de fiscalización de las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que le sean asignadas y proyectar las decisiones a que haya lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** Los gestores de investigación disciplinaria que integran el Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Fiscalización y el Grupo Interno de Trabajo de Instrucción y Gestión, en el margen de las funciones esenciales del empleo, además de brindar soporte jurídico y probatorio, deberán adelantar y sustanciar las actuaciones disciplinarias asignadas.

Del mismo modo, proyectarán para la firma del Subdirector (a) de Instrucción Disciplinaria las respuestas a que haya lugar frente a las consultas y derechos de petición que se presenten en relación con los procesos disciplinarios a su cargo, y elaboraran los proyectos de consultas a otras autoridades y respuestas a peticiones conforme al propósito principal del empleo.

Los gestores de investigación disciplinaria T1 Grado 14 además proyectarán las decisiones que formulan pliego de cargos, mientras que los gestores T1 Grado 12 apoyaran la proyección de estas decisiones en los procesos asignados, a través de la presentación de un documento dirigido al coordinador del GIT respectivo con copia al Gestor 14 designado, que contenga los antecedentes procesales y una relación de la información recaudada en cada una de las pruebas, incluido lo señalado por cada testigo; igualmente, indicar la posible falta disciplinaria.

Los gestores de investigación disciplinaria T1 Grado 11 y T1 Grado 10 en los procesos asignados en que se considere procedente proyectar pliego de cargos, presentaran un documento dirigido al coordinador del GIT respectivo con copia al



Gestor 14 designado, que contenga los antecedentes procesales y una relación de las pruebas practicadas y las pendientes.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. TRANSITORIO:** Con el fin de no afectar el trámite de las actuaciones disciplinarias y expedientes que se encuentran a cargo de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, organizar el trabajo y hacer más eficiente la actividad misional, se establecen las siguientes reglas:

1. Los proyectos que a la fecha se encuentran en trámite de revisión de la Coordinación de Instrucción serán distribuidos en partes iguales entre la Coordinación de Instrucción y Fiscalización y la Coordinación de Instrucción y Gestión, dejando a cargo de la primera todos los asuntos relacionados con incremento injustificado del patrimonio y aquellos que se adelanten en etapa de instrucción por otras conductas y faltas disciplinarias para la defensa de los recursos públicos.
2. Mientras se concluye la etapa de instrucción, los gestores de investigación disciplinaria continuarán con los procesos disciplinarios asignados previo a la creación de los nuevos grupos internos de trabajo aquí conformados y la revisión de los proyectos estará a cargo del coordinador del grupo interno de trabajo, según corresponda, salvo si se trata de asuntos relacionados con incremento injustificado del patrimonio y aquellos que se adelanten en etapa de instrucción por otras conductas y faltas disciplinarias para la defensa de los recursos públicos, caso en el cual se deberán enviar al coordinador (a) del GIT de Instrucción y Fiscalización.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 055 del 03 de febrero de 2022 "Por el cual se crea un Grupo Interno de Trabajo al Interior de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y se le asignan funciones".

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente por DIANA  
PATRICIA RICHARDSON PEÑA  
Fecha: 2024.08.12 17:00:26 -05'00'

**DIANA PATRICIA RICHARDSON PEÑA**  
**Directora General**

Proyectó: Gladys Alexandra Jacome Ferreira Gestor Subdirección Instrucción Disciplinaria

Revisó: Ana Milena Ramirez Montealegre Líder Experta de Talento Humano Secretaria general

Revisó: Laura Rocío Robles Rincón Subdirectora de Instrucción Disciplinaria (e)

Revisó: Claudia Marcela Maldonado Avendaño Subdirectora de Asuntos Legales

Aprobó: Nohora Beltrán Céspedes Secretaria General

NOHORA BELTRÁN  
CESPÉDES  
Firmado digitalmente  
por Nohora Beltrán  
Céspedes

**CLAUDIA  
MARCELA  
MALDONADO  
AVENDAÑO**  
Firmado digitalmente  
por CLAUDIA MARCELA  
MALDONADO  
AVENDAÑO  
Fecha: 2024.08.12  
15:10:10 -05'00'