

|                                                                                  |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>COBRO COACTIVO</b> | Código: P-GJR-09  |
|                                                                                  |                       | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                       | Página: 1 de 8    |

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades que garanticen la ejecución del cobro coactivo al interior del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

## 2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde las actividades de recepción del acto administrativo que ordena el inicio del proceso de cobro coactivo hasta el archivo del expediente del proceso.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

## 4. DEFINICIONES

**4.1. ACUERDO DE PAGO:** Convenio entre el ejecutado y el Instituto para cancelar la deuda a plazos.

**4.2. AUTO:** Providencia que se profiere para decidir de fondo respecto a una situación determinada.

**4.3. ACTO DE INCUMPLIMIENTO:** Es el acto administrativo por medio del cual el Instituto, declara que el ejecutado ha incumplido sus obligaciones de pago para proceder al cobro por la vía administrativa coactiva

**4.4. CARTERA:** Conjunto de acreencias a favor de la Institución consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos, actos administrativos y fallos disciplinarios que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

**4.5. COBRO COACTIVO:** Es una función que por expresa disposición legal asume o debe asumir un organismo estatal para que, sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, para que se hagan efectivas por la vía ejecutiva, las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción.

**4.6. COBRO PERSUASIVO:** Es la gestión prejudicial que se efectuada por la oficina de pagaduría del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, a fin de obtener le pago voluntario de las obligaciones existentes a su favor, mediante invitación extrajudicial cursada a sus deudores, a fin de evitarles los costos y las incomodidades que todo proceso coactivo genera.

**4.7. COSTAS:** Son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito.

**4.8. CRÉDITO:** Comprende los valores adeudados por el ejecutado y se componen de capital e intereses moratorios.

**4.9. EXCEPCIONES DE MÉRITO:** Es el mecanismo de defensa que tiene el administrado frente al Instituto de poder negar su pretensión de cobro por la vía administrativa coactiva, el cual puede recaer en los presupuestos procesales o en el fondo o contenido.

**4.10. EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos y actuaciones cronológicas que se producen durante

|                                                                                  |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>COBRO COACTIVO</b> | Código: P-GJR-09  |
|                                                                                  |                       | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                       | Página: 2 de 8    |

las etapas del proceso.

**4.11. JURISDICCIÓN COACTIVA:** La jurisdicción coactiva que ejerce la Administración Pública, ha sido entendida como un privilegio exorbitante del Estado que le permite cobrar por sí mismo las deudas a su favor, utilizando los poderes jurisdiccionales que se le confieren a los jueces ordinarios, y que para el caso ejecuta un funcionario de la propia administración sin la necesidad de recurrir a la justicia ordinaria para hacerlo.

**4.12. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:** Es la etapa procesal posterior a la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, por medio de la cual se actualiza el valor que deben cancelar los ejecutados ordenado en el mandamiento de pago, junto con los intereses y las indexaciones a que haya lugar.

**4.13. LIQUIDACIÓN EN COSTAS:** Es la etapa procesal posterior a la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, por medio de la cual se actualiza el valor en el cual incurrió el Instituto en la gestión de cobro coactivo en contra de los ejecutados.

**4.14. MANDAMIENTO DE PAGO:** Es el acto administrativo por medio del cual se da inicio al proceso de cobro coactivo, por medio del cual se ordena a los ejecutados la cancelación de las obligaciones pendientes, compuestas por el capital más los intereses respectivos y/o por las sanciones e indexaciones a que haya lugar.

**4.15. MEDIDAS CAUTELARES:** Se refieren a las órdenes de embargo que se producen en cualquier etapa del proceso de cobro, mediante auto de cúmplase, el director de la Oficina de Gestión Jurídica dictará las medidas cautelares reguladas por los artículos 513 y siguientes del Código de Procedimiento Civil sobre bienes de los ejecutados para que con el producto de su venta sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible. Estas medidas pueden ser decretadas previa o simultáneamente con el mandamiento de pago.

**4.16. PAGARÉ:** Es un título valor de contenido crediticio en el que el otorgante realiza la promesa incondicional de pagar cierta suma de dinero a favor del beneficiario.

**4.17. PROCESO COACTIVO:** Es el proceso mediante el cual las entidades públicas pueden hacer efectivo el recaudo de deudas a su favor sin necesidad de acudir a los estrados judiciales.

**4.18. PROCESO PERSUASIVO:** Es el procedimiento que se lleva a cabo antes del proceso de cobro coactivo con el fin de obtener el pago de una obligación clara, expresa y exigible.

**4.19. REVISIÓN:** Acción de ver con atención y cuidado; acción de someter una cosa a nuevo examen para corregirla, enmendarla o repararla.

**4.20. TÍTULO EJECUTIVO:** Documentos que prestan merito ejecutivo para su cobro siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

**5.2.** Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo

|                                                                                  |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>COBRO COACTIVO</b> | Código: P-GJR-09  |
|                                                                                  |                       | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                       | Página: 3 de 8    |

Contencioso Administrativo.

**5.3.** Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

**5.4.** Ley 2080 de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

**5.5.** Decreto 624 de 1989, por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

**5.6.** Decreto 4473 de 2007, por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

## **6. GENERALIDADES**

**6.1.** El cobro coactivo se adelanta de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso.

**6.2.** El mandamiento de pago se debe notificar personalmente al deudor, previa remisión de comunicación que debe efectuarse por intermedio de una empresa de servicio postal autorizado y reconocido por el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, en la que se informa la existencia del proceso, su naturaleza y la fecha de la providencia que debe ser notificada; para ello se debe advertir al ejecutado que cuenta con un término de diez (10) días siguientes a la fecha de recibo para comparecer a la entidad a recibir la notificación del mandamiento de pago con sus respectivos anexos, el cual debe contener.

- ✓ Identificación completa del deudor, deudores y/o codeudores, detallando nombres completos o razón social, número de cédula o NIT, según sea el caso.
- ✓ Especificación de la obligación a su cargo, detallando la cuantía de esta, el concepto, periodo y documento que la contiene o representa.
- ✓ La orden expresa de pagar la obligación, sus intereses y en la forma requerida, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago.
- ✓ La advertencia clara de que dispone del mismo termino para proponer excepciones.

**6.3.** Sí vencido el termino de los diez (10) días el ejecutado no comparece al Despacho del Instituto, se debe proceder a notificar mediante aviso que contendrá su fecha, y la de la providencia que se notifica, la naturaleza, nombre de las partes, la parte resolutive del acto administrativo, y la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al de la publicación en el portal web [www.iser.edu.co](http://www.iser.edu.co) y en la cartelera informativa del bloque administrativo del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

**6.4.** Una vez notificado el mandamiento de pago el deudor cuenta con el termino de quince (15) días para cancelar en su totalidad las obligaciones relacionadas en el mandamiento de pago o en su defecto formular excepciones esto de conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario.

**6.5.** La etapa de investigación de bienes de los obligados se debe realizar mediante comunicación a las oficinas de Catastro, Registro de Instrumentos Públicos, Cámara de Comercio, Tránsito y Transportes, Impuestos Nacionales y, entidades del sector financiero.

|                                                                                  |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>COBRO COACTIVO</b> | Código: P-GJR-09  |
|                                                                                  |                       | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                       | Página: 4 de 8    |

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                         | REGISTROS                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Recibir acto administrativo ejecutoriado:</b> Recibir el acto administrativo donde se ordena inicio del cobro coactivo, junto con sus anexos, y proceder con la ejecución de la etapa de investigación.                                                                                                                                                     | Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación                    | Comunicación                                                     |
| 2   | <b>Abrir expediente de cobro coactivo:</b> Codificar, foliar, elaborar carátulas y separar por cuaderno principal y cuaderno de medidas cautelares los documentos según lo definido en las Tablas de Retención Documental del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.                                                                                    | Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación<br>Asesor Jurídico | Expediente                                                       |
| 3   | <b>Elaborar mandamiento de pago:</b> Elaborar auto de mandamiento de pago y auto de trámite que decreta medidas cautelares.                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación<br>Asesor Jurídico | F-GJR-19 Auto de Mandamiento de Pago<br>F-GJR-20 Auto de Trámite |
| 4   | <b>Inscribir medidas cautelares:</b> Mediante oficio dirigido a gerentes de entidades bancarias y/o registrador de instrumentos públicos del lugar de ubicación de los bienes inmuebles de los cuales son propietarios del ejecutado y los codeudores, autoridad de tránsito entre otros, se deben inscribir las medidas cautelares decretadas.                | Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación<br>Asesor Jurídico | Comunicación                                                     |
| 5   | <b>Realizar seguimiento a medidas cautelares decretadas:</b> Revisar el expediente con la finalidad de vigilar el perfeccionamiento de las medidas cautelares decretadas y ordenadas, según sea en cada caso concreto. Así mismo se debe determinar la etapa procesal siguiente, evitando que opere la prescripción de las obligaciones a favor del Instituto. | Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación<br>Asesor Jurídico | Expediente                                                       |

|                                                                                  |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>COBRO COACTIVO</b> | Código: P-GJR-09  |
|                                                                                  |                       | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                       | Página: 5 de 8    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                         |                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | <p><b>Citar al ejecutado:</b> Proceder a citar a los ejecutados para que se notifique personalmente del mandamiento de pago.</p> <p>En el evento de no comparecer a la notificación se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 8.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Asesor Jurídico</p> | <p>F-GJR-20 Auto de Trámite Comunicación de citación<br/>F-GJR-21 Diligencia de Notificación</p> |
| 7 | <p><b>Emitir notificación personal por aviso:</b> Cuando el ejecutado citado no comparece a la notificación prevista, se debe tramitar la emisión de la notificación por aviso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Asesor Jurídico</p> | <p>Registro de notificación personal por aviso</p>                                               |
| 8 | <p><b>Tramitar excepciones:</b> Una vez vencido el término de traslado (15 días) y verificado que han sido presentadas las excepciones por parte de los ejecutados, se debe decretar y practicar las pruebas solicitadas en la contestación y que se consideren pertinentes y conducentes.</p> <p>Cuando se hubieren solicitado pruebas, se debe ordenar su práctica, o decretar de oficio, según sea el caso, para lo cual el término debe iniciar a partir del auto que cierra la etapa probatoria.</p> <p>Cuando las excepciones se declaran probadas, se debe emitir la resolución que así lo probare, proceder al levantamiento de las medidas cautelares, si las hubiere y, ordenar el archivo del expediente, para lo cual se debe desarrollar la actividad 19. En caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p> | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Asesor Jurídico</p> | <p>F-GJR-22 Auto de Resolución de Excepciones</p>                                                |
| 9 | <p><b>Formalizar auto que ordena la ejecución del proceso:</b> Una vez culminado la etapa probatoria, se debe proyectar y formalizar el auto que ordena continuar con la ejecución del proceso y la liquidación del crédito y costas correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Asesor Jurídico</p> | <p>F-GJR-20 Auto de Trámite</p>                                                                  |

|                                                                                  |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>COBRO COACTIVO</b> | Código: P-GJR-09  |
|                                                                                  |                       | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                       | Página: 6 de 8    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | <p><b>Obtener información de pagos y descuentos:</b> Consolidar informe de pagos realizados a la deuda existente y la relación del estado de los descuentos realizados por parte del Instituto sobre el salario del ejecutado, este último en caso de que aplique.</p>                                                                                                                                                          | <p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano<br/>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros<br/>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación<br/>Asesor Jurídico</p> | <p>Correo electrónico<br/>Información de pagos y descuentos</p>                  |
| 11 | <p><b>Liquidar crédito y costas del proceso:</b> Elaborar la liquidación del crédito donde se deben aplicar los descuentos pertinentes; igualmente, se debe realizar la liquidación en costas correspondientes. Posteriormente, se debe correr traslado de la liquidación generada a los ejecutados.</p> <p>Cuando se vence el término de traslado, se debe proferir el auto de trámite para dejar en firme la liquidación.</p> | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación<br/>Asesor Jurídico</p>                                                                                                                                                                      | <p>Correo electrónico<br/>F-GJR-20 Auto de Trámite</p>                           |
| 12 | <p><b>Ejecutar secuestro:</b> Solicitar secuestro, fijar fecha de la diligencia y perfeccionar la medida cautelar de embargo con el secuestro determinado sobre los bienes muebles o inmuebles.</p>                                                                                                                                                                                                                             | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación<br/>Asesor Jurídico</p>                                                                                                                                                                      | <p>Correo electrónico<br/>F-GJR-20 Auto de Trámite</p>                           |
| 13 | <p><b>Realizar avalúo de bienes embargados y secuestrados:</b> Solicitar Perito evaluador de la lista de auxiliares de la justicia y proferir el avalúo de los bienes previamente embargados y secuestrados.</p> <p>Una vez presentado el avalúo de los bienes embargados y secuestrados, se debe correr traslado por diez (10) días hábiles para que los interesados presenten observaciones pertinentes.</p>                  | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación<br/>Asesor Jurídico<br/>Perito</p>                                                                                                                                                           | <p>Comunicación<br/>Informe de Avalúo de Bienes<br/>F-GJR-20 Auto de Trámite</p> |

|                                                                                  |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>COBRO COACTIVO</b> | Código: P-GJR-09  |
|                                                                                  |                       | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                       | Página: 7 de 8    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 14 | <p><b>Fijar fecha de remate de bienes:</b> Proceder a fijar fecha y hora para llevar a cabo diligencia de remate.</p> <p>Cuando los ejecutados realicen una propuesta de acuerdo de pago, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 18.</p>                                                                                                           | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Asesor Jurídico</p>                                                                                  | <p>F-GJR-20 Auto de Trámite de Registros de publicación</p>              |
| 15 | <p><b>Definir acuerdo de pago:</b> Proceder a la elaboración del acuerdo de pago, previa solicitud escrita de los ejecutados; posteriormente, se debe revisar la viabilidad de la propuesta.</p> <p>Cuando la propuesta de acuerdo de pago no es aprobada, se debe comunicar la decisión a los ejecutados y desarrollar la actividad 14; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p> | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Asesor Jurídico Comité de Conciliación</p>                                                           | <p>F-GJR-20 Auto de Trámite de Comunicación</p>                          |
| 16 | <p><b>Formalizar acuerdo de pago:</b> Comunicar a los ejecutados el concepto emitido sobre el acuerdo de pago presentado y reportar estos al proceso Gestión de Recursos Financieros para los fines pertinentes.</p>                                                                                                                                                                                        | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Asesor Jurídico</p>                                                                                  | <p>F-GJR-20 Auto de Trámite</p>                                          |
| 17 | <p><b>Finalizar proceso de jurisdicción coactiva:</b> Elaborar Auto de terminación del proceso de jurisdicción coactiva librando los oficios correspondientes de cancelación de las medidas cautelares decretadas.</p>                                                                                                                                                                                      | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Asesor Jurídico</p>                                                                                  | <p>F-GJR-20 Auto de Trámite Oficios para levantar medidas cautelares</p> |
| 18 | <p><b>Finalizar proceso por adjudicación en remate o por pagos:</b> Una vez aprobado el remate y se garantice la entrega del bien rematado al rematante o que el deudor efectuó el pago total de las obligaciones a su cargo, se debe hacer entrega del bien otorgado.</p>                                                                                                                                  | <p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Asesor Jurídico Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros</p> | <p>F-GJR-20 Auto de Trámite Recibo de pago</p>                           |

|                                                                                  |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>COBRO COACTIVO</b> | Código: P-GJR-09  |
|                                                                                  |                       | Versión: 02       |
|                                                                                  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Fecha: 01/08/2024 |
|                                                                                  |                       | Página: 8 de 8    |

|    |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 19 | <b>Archivar el expediente de cobro coactivo:</b> Revisar y archivar el expediente de cobro coactivo correspondientes según lo definido en las Tablas de Retención Documental del Instituto. | Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación<br>Asesor Jurídico | Expediente |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

| FECHA      | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                      |
|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10/07/2023 | 01      | Creación del documento debido a la necesidad de estandarización del procedimiento en cuestión.              |
| 01/08/2024 | 02      | Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024. |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Janeth León Tarazona*

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado de Gestión  
Jurídica y Contratación

Profesional Especializado adscrito al  
proceso de Dirección Estratégico y  
Planeación