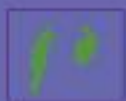


IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



SGC

Sistema de
Gestión de
Calidad



SGA

Sistema
de Gestión
Ambiental



SGD

Sistema
de Gestión
Documental



SGSST

Sistema
de Gestión de
la Seguridad y
Salud en el
Trabajo



SCI

Sistema de
Control Interno



SLNS

Sistema
Laboratorio
Nacional de Suelos



SGSI

Sistema
de Gestión de
Seguridad de
la Información

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Procesos Penales

Código: PC-GJU-06

Versión: 1

Vigente desde: 15/12/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y procedimientos para gestionar los procesos penales, con el fin de proteger los intereses del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" – IGAC de acuerdo con las fórmulas y estrategias de defensa de la Entidad. Lo anterior, mediante Intervención de manera activa, eficaz y oportuna en las indagaciones previas, investigación y juzgamiento penal que cursan ante la Fiscalía General de la Nación y los despachos judiciales en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la noticia criminal, que es el conocimiento o la información obtenidos por la policía judicial o la Fiscalía General de la Nación, en relación con la comisión de una o varias conductas que revisten las características de un delito, exteriorizada por medio de distintas formas o fuentes. Puede ser verbal, escrita o formulada valiéndose de cualquier medio técnico que por lo general permite la identificación del autor de ésta, continúa con la verificación de los hechos jurídicamente relevantes con vinculación de los intereses de la Entidad y se procede a la intervención inmediata en representación judicial del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" – IGAC y finaliza con el archivo del expediente.

El presente procedimiento aplica para los abogados del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" – IGAC en Sede Central y Direcciones Territoriales que ejercen representación judicial, así como a los contratistas y servidores públicos vinculados encargados de gestionar el trámite institucional encaminado a tramitar los procesos penales en la Entidad.

3. DEFINICIONES

- **Acción penal:** Es el instrumento en derecho que debe ejercitarse para iniciar un proceso judicial en la jurisdicción penal.
- **Condenado:** Persona que ha sido sancionada penalmente por ser responsable de haber cometido un delito.
- **Conducta punible:** Para que la conducta sea punible se requiere que sea típica, antijurídica y culpable. La causalidad por sí sola no basta para la imputación jurídica del resultado.
- **Denuncia:** La acción de los particulares y el Estado por medio de la cual ponen en conocimiento de las autoridades la presunta ocurrencia de un delito.
- **Incidente de reparación integral:** Es un procedimiento especial creado por el Código de Procedimiento Penal, con el propósito de conceder a la víctima la posibilidad de reclamar el pago de los perjuicios derivados de la conducta delictiva, mediante un proceso justo para las partes.
- **Indagación preliminar:** Es la primera etapa en la mayoría de los procesos penales, la cual inicia con la existencia de una noticia criminal y culmina con la decisión de la Fiscalía General de la Nación, respecto del archivo o inicio de un proceso penal propiamente dicho, mediante la imputación del delito ante Juez.
- **Interviniente especial:** Son sujetos dotados de facultades que le permiten actuar en el proceso penal en igualdad de condiciones con las partes procesales (Ministerio Público y víctima).
- **Investigación:** En esta etapa, se celebra la audiencia de formulación y con ella se da apertura a la investigación que se caracteriza porque se busca, junto con el fiscal y el cuerpo policial, elementos probatorios, información legal y evidencia que solidifiquen aún más la imputación, quedando a facultad del fiscal, solicitar la aprehensión preventiva o aplicar el principio de oportunidad establecido en el artículo 323 del Código de Procedimiento Penal - C.P.P.
- **Juzgamiento:** La última fase del procedimiento penal, conformado por las audiencias de acusación, preparatoria, juicio oral y sentencia. Se lleva a cabo ante el Juez de Conocimiento, quien debe escuchar a las partes y finalizar el proceso con una sentencia. El objetivo final se logra siguiendo una serie de etapas.
- **Noticia criminal:** Es el conocimiento o información sobre la comisión de una conducta punible obtenidos por la policía judicial o Fiscalía General de la Nación. La noticia criminal puede conocerse de oficio o mediante denuncia, querrela o petición especial.

- **Preclusión de la investigación:** Es una institución procesal, que permite la terminación del proceso penal sin el agotamiento de todas las etapas procesales, ante la ausencia de mérito para sostener una acusación.
- **Preacuerdos:** Son negociaciones entre la fiscalía y la defensa, donde el procesado acepta los cargos formulados a cambio de una rebaja de pena.
- **Principio de oportunidad:** es la facultad constitucional que le permite a la Fiscalía General de la Nación, no obstante que existe fundamento para adelantar la persecución penal, suspenderla, interrumpirla o renunciar a ella, por razones de política criminal, según las causales taxativamente definidas en la ley.
- **Representación judicial:** Facultad jurídica de obrar en un proceso judicial o administrativo en nombre de otra persona, con poder conferido por quien tiene la facultad para tal efecto.
Sentencia o Fallo judicial: Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.
- **SPOA:** Es el sistema de información de la Fiscalía General de la Nación para el Sistema Penal Oral Acusatorio.
- **Sujeto activo:** Es la persona que hipotéticamente puede realizar la conducta punible descrita.
- **Sujeto pasivo:** Persona sobre quien directamente recae la acción típica, sea o no el titular del bien jurídico.
- **Víctima:** Todo sujeto de derecho -persona natural o jurídica- que haya percibido un perjuicio como consecuencia de la conducta delictiva.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Constitución Política de Colombia. Art. 29
- Leyes.
 - Ley 2195 de 2022: "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones."
 - Ley 2213 de 2022: "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción. "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".
 - Ley 1285 de 2009: "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia".
 - Ley 1312 de 2009: "Por medio de la cual se reforma la Ley 906 de 2004 en lo relacionado con el principio de oportunidad".
 - Ley 906 de 2004: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
 - Ley 599 de 2000: "Por la cual se expide el Código Penal".
- Decretos.
 - Decreto 806 de 2020: "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
- Resoluciones.
 - Resolución 533 de 2015 Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - UAECGN: "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".

- Políticas.
 - Política de Defensa Judicial
 - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, instrumento contra la corrupción.

4.2 DE PROCEDIMIENTO

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica es delegado por la Dirección General para representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad y confiere poder especial a los abogados funcionarios y contratistas del IGAC y dar instrucciones básicas de defensa.

Si la Entidad es comunicada o informada, las notificaciones de la denuncia podrán llegar mediante los siguientes canales:

- Digitales:
 - Prioritariamente, mediante el buzón de notificaciones judiciales: judiciales@igac.gov.co
 - Correos de las direcciones territoriales.
 - Sistema de Gestión Documental Interno
 - Buzón contáctenos: contactenos@igac.gov.co
- Físicos:
 - Ventanilla de radicación sede central.
 - Ventanilla de radicación de las direcciones territoriales

Una vez recibida la noticia criminal en los medios distintos al correo de notificaciones judiciales de la Entidad judiciales@igac.gov.co, deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica – Sede Central, a dicho correo.

El Servidor público responsable del seguimiento y control de los procesos que recibe el reparto de la noticia criminal comunicada o notificada al Instituto, debe constatar que la Entidad sea vinculada o mencionada en la situación fáctica, y proceder a dar traslado al apoderado asignado por el jefe de la OAJ.

El Servidor público responsable del seguimiento y control de los procesos elabora el poder para firma del jefe. Si el poder es remitido virtualmente, el jefe de la OAJ lo remite al servidor público asignado para la defensa de los intereses de la entidad. Si es conferido en físico, se otorga dentro de los ocho días hábiles siguientes.

En el evento que los poderes sean conferidos en físico, y requieran autenticación en notaría, para solicitar el desembolso del valor de gastos de autenticación, el Servidor público responsable del seguimiento y control de los procesos debe diligenciar el formato de solicitud de elementos o servicios por caja menor que se encuentre vigente, por el valor requerido para autenticar dicho poder.

A fin de ejercer en debida forma la intervención especial en representación del instituto, las distintas dependencias de la Entidad deben remitir la información requerida por la OAJ o el apoderado, en el tiempo que esta Oficina o el apoderado indiquen teniendo en cuenta el término fijado por la autoridad judicial, para que el apoderado cuente con elementos suficientes para su participación.

La información suministrada de las dependencias de la Entidad para ser allegada al trámite judicial debe cumplir con los atributos de oportunidad, veracidad y consistencia, ya que, de esta información depende, en gran parte, el éxito procesal.

Una vez recibida la información por parte de las dependencias de la Entidad, es responsabilidad del apoderado, la radicación de los poderes y participación oportuna y dentro de los términos legales en el proceso penal.

4.2.1 TRÁMITE DEL PROCESO PENAL

Puesto en conocimiento por una autoridad, un servidor público o un particular, los hechos constitutivos de la ocurrencia de un delito(s) o el adelantamiento de una investigación penal que involucre en la situación fáctica a la entidad, el abogado de la OAJ o DT debe elaborar la denuncia penal o en su defecto, verificar la información necesaria para la realización del respectivo poder y determinar en cada caso, la recomendación, a partir de los lineamientos institucionales. Cuando sea una dependencia o servidor público quien ponga en conocimiento los hechos constitutivos de delito(s), este deberá remitir las pruebas correspondientes para sustentar la denuncia.

El abogado radicará el mandato conferido para la representación judicial de la Entidad bajo la Constitución, la ley, el precedente judicial y el análisis de costo- beneficio.

El apoderado debe asistir ante la entidad judicial correspondiente el día y hora de fijación de las distintas audiencias de conformidad con los términos procesales y judiciales establecidos por el C.P.P.

En caso de resolución de archivo, preclusión de la investigación o aplicación de principio de oportunidad, el apoderado debe participar o intervenir en la diligencia respectiva defendiendo los intereses jurídicos de la entidad y remitir a la OAJ la providencia que así lo determine.

En caso de restitución de lo apropiado o reparación de los perjuicios previa autorización del Jefe de la OAJ, el procesado deberá consignar dichos montos a las cuentas bancarias oficiales establecidas por la entidad. Posteriormente, la Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería o los pagadores en las Direcciones Territoriales, verificará el cumplimiento del pago de la obligación, y remitirá a la OAJ el comprobante o certificación que aplique.

Es responsabilidad del apoderado de la OAJ o de las Direcciones Territoriales según la competencia funcional, realizar periódicamente la validación y actualización de la información de los procesos penales.

4.2.2 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y VIGILANCIA DE PROCESOS PENALES

El apoderado debe realizar el seguimiento y control permanente de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales de la Sede Central o de la jurisdicción de cada Dirección Territorial y reportar a la OAJ de inmediato cualquier novedad y providencia relacionada con el proceso, sea favorable o desfavorable.

El apoderado, una vez declarada judicialmente la responsabilidad penal y en firme la providencia en contra del funcionario o contratista de la entidad, deberá estudiar la viabilidad jurídica y si es del caso, promover en el término legal el incidente de reparación integral para obtener reparación e indemnización de los perjuicios causados al Instituto.

El apoderado debe incluir en el archivo virtual asignados, los documentos que presenten ante los despachos judiciales, a fin de que hagan parte del expediente de los procesos penales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD.

La OAJ administra el archivo físico de los procesos penales de la sede central y digital de los procesos de las Direcciones Territoriales, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para tal efecto, dispone de los medios para evitar el daño, pérdida o deterioro de los registros haciendo uso de las TRD.

El archivo físico de la documentación correspondiente a los procesos penales a cargo de las Direcciones Territoriales se realizará en las mismas. La recepción de la documentación de procesos tramitados por apoderados en la sede central y que correspondan a las DT, será remitido de forma

digital por parte de la OAJ a dichas Direcciones Territoriales, a efectos de que elaboren el expediente físico.

4.2.3 REMISIÓN DE INFORMES AL GRUPO INTERNO DE CONTABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

De conformidad con el seguimiento y control de las actuaciones procesales, el apoderado remite informe mensual a la OAJ, el servidor público responsable del seguimiento y control de los procesos en los meses junio y diciembre, remite a la Subdirección Administrativa y Financiera- GIT Contabilidad el formato de procesos penales contra la administración pública establecido por la Contraloría General de la República.

La Subdirección Administrativa y Financiera- GIT de Contabilidad, carga en el aplicativo dispuesto por la Contraloría General de La República la matriz remitida por la OAJ, e informa a está cuando se expida el certificado o reporte de cargue de información.

4.2.4 LINEAMIENTOS DE DEFENSA JUDICIAL DEL ÁREA PENAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Los estados físicos y electrónicos de los procesos penales que se tramiten por el sistema de oralidad deben consultarse permanentemente. En el evento de proferirse providencias desfavorables en las audiencias o que se profieran autos que afecten los intereses del IGAC, debe interponerse el recurso de apelación contra dicha decisión.

En los procesos del sistema escritural cuyo fallo sea desfavorable al IGAC, en principio, deben apelarse las providencias con la debida sustentación, a menos que el apoderado del IGAC considere que no debe apelarse el fallo, por lo cual, éste deberá sustentar por escrito y con la suficiente antelación dicha decisión y antes de quedar ejecutoriada la providencia.

Los apoderados por ningún motivo podrán solicitar por iniciativa propia el aplazamiento de audiencias. Esto se debe consultar con el jefe de la OAJ, quien es el que autoriza o no esa solicitud.

La OAJ al ser líder del proceso, debe formular recomendaciones a las dependencias de la Entidad cuando identifique que existen causas directamente relacionadas con la gestión de éstas.

Los abogados asisten a capacitaciones programadas por la OAJ en análisis jurisprudencial, entre otros temas, y aquellas programadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como de los cursos dictados por la Comunidad Jurídica del Conocimiento para fortalecer la gestión de defensa judicial en el área penal. La OAJ realiza el seguimiento del cumplimiento de las actividades en materia de fortalecimiento de competencias programadas.

5. DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|---------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 1. | Elaborar el poder y asignación. | Elabora el poder, lo remite al jefe de la OAJ, y remite la asignación del proceso al abogado. El responsable de la OAJ remite correo con poder, anexos e información al apoderado. | Jefe de Oficina. Servidor público responsable del seguimiento y control de los procesos (Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial)) | Poder conferido | Revisa los datos consignados en el poder. Una vez el apoderado sea asignado por el Jefe de la OAJ, el servidor público responsable del seguimiento y control de los procesos inmediatamente envía correo electrónico al apoderado, con copia al Jefe de la OAJ, con la siguiente información: |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|--|--|---|--|---|
| | | | | | <p>Recordatorio al abogado de solicitud de concepto técnico del área encargada de atender la función invocada.</p> <p>Solicitud de manifestación de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad para actuar en el proceso penal, con la finalidad de que la OAJ determine su existencia.</p> |
| 2. | Analizar los hechos jurídicamente relevantes. | Verifica dentro de los tres (3) días siguientes la situación fáctica de la denuncia o los hechos denunciados con la afectación de los intereses del IGAC y procede a la intervención de la entidad como víctima dentro del proceso penal. | Servidor Público asignado al proceso penal (Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial) | Correo electrónico o memorando dirigido al o la Jefe Oficina Asesora Jurídica | |
| 3. | Radicar el poder. | Radica dentro de los cinco (5) días siguientes el mandato conferido en el despacho o delegada fiscal que se encuentre cursando el proceso penal. | Servidor Público asignado al proceso penal (Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial)) | Mandato de representación y anexos. | Entrega de recibido de radicación a la OAJ. |
| 4. | Intervenir judicialmente. | El apoderado asiste ante la entidad judicial correspondiente el día y hora de fijación de las distintas audiencias de conformidad con los términos procesales y judiciales establecidos por el C.P.P. | Servidor Público asignado al proceso penal (Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial)) | Formato seguimiento y control de procesos penales. | Servidor público responsable del seguimiento y control de los procesos verifica la asistencia a las distintas audiencias del proceso penal. |
| 5. | Actuar judicialmente. | El Servidor Público asignado al proceso penal remite a la Sede Central dentro de los cinco (5) días siguientes las actuaciones judiciales, autos, recursos, oficios, actas de conciliación, sentencias, radicación de procesos, así como la solicitud de archivo, preclusión de la investigación o aplicación de principio de oportunidad, | Servidor Público asignado al proceso penal (Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial)) | Expediente físico y digital. Formato seguimiento y control de procesos penales. | <p>Verificar fecha y hora de la audiencia para prevenir inasistencias injustificadas.</p> <p>Comprueba la incorporación de la información del proceso en expedientes físicos y digitales.</p> |
| 6. | Diligenciar formato seguimiento y control de los procesos penales. | Registra el seguimiento a los procesos penales, sean estos virtuales o presenciales, en los despachos judiciales o mediante la página de la Fiscalía General de la Nación y/o de la rama judicial dispuesta, cada vez que se | Servidor Público asignado al proceso penal (Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial)) | Formato seguimiento y control de procesos penales. | Verificar el correcto diligenciamiento del formato seguimiento y control de procesos penales, de conformidad con las actuaciones procesales. |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|------------------------------|---|--|---|---|---|
| | | surta una actuación judicial dentro del proceso penal. | | | |
| 7. | Recibir notificación del fallo de primera instancia. | <p>Recibe la notificación del fallo de primera instancia y efectúa análisis de este.</p> <p>El fallo debe informarse al Servidor público responsable del seguimiento y control de los procesos, e ingresar el registro en el formato de seguimiento y control de procesos penales vigente.</p> | <p>Servidor Público asignado al proceso penal</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial))</p> | <p>Fallo de primera instancia.</p> <p>Formato seguimiento y control de procesos penales.</p> | <p>¿El fallo es favorable?</p> <p>SI: es favorable, pasa a la actividad 10.</p> <p>NO: es favorable, pasa a la actividad 8.</p> |
| 8. | Entablar recursos de ley. | En el evento que la sentencia resulte desfavorable para el Instituto se procede a interponer los recursos dispuestos en la ley, dentro del término legal, previo análisis de procedencia y conveniencia, de acuerdo con las directrices impartidas para ello. | <p>Servidor Público asignado al proceso penal</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial))</p> | <p>Memorial de impugnación.</p> <p>Formato seguimiento y control de procesos penales.</p> | Realizar el análisis legal, jurisprudencial de procedencia y conveniencia del recurso |
| 9. | Iniciar el trámite de incidente de reparación integral. | Una vez declarada judicialmente la responsabilidad penal y en firme la providencia, el servidor público asignado al proceso penal estudia la viabilidad jurídica y si es del caso, promueve en el término legal el incidente de reparación integral para obtener los perjuicios causados al Instituto. | <p>Servidor Público asignado al proceso penal</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial))</p> | <p>Fallo condenatorio en firme.</p> <p>Formato seguimiento y control de los procesos penales.</p> | Remitir copia del fallo condenatorio a la dependencia encargada, dentro de los cinco (5) días siguientes. |
| 10. | Archivar documentos. | Archiva documentos del proceso judicial, de acuerdo con las TRD vigentes. | <p>Servidor Público asignado al proceso penal</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica y/o Dirección Territorial))</p> <p>Servidor Público responsable del archivo.</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p> | Expediente físico y digital | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

6. FORMATOS ASOCIADOS

- ° Seguimiento y Control de los Procesos Penales.

7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 15/12/2023 | <ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. Hace parte del proceso de Gestión Jurídica. Se actualiza el procedimiento "Proceso Penales", código PC-JUD-04, versión 1 a procedimiento con el mismo nombre, código PC-GJU-06, versión 1. Se actualiza el formato Seguimiento y Control de los Procesos Penales, código FO-JUD-PC04-01, versión 1 a formato con el mismo nombre, código FO-GJU-PC06-01, versión 1. Se actualiza el alcance del procedimiento. Se actualiza el glosario incluyendo nuevos términos Se valida y actualiza la normatividad vigente aplicable al procedimiento Se actualiza el desarrollo del procedimiento. | 1 |
| 07/07/2022 | <ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. Se encuentra asociado al proceso Gestión Jurídica, subproceso Gestión Judicial. Se crea el procedimiento "Proceso Penales", código PC-JUD-04, versión 1. Se crea el formato Seguimiento y Control de los Procesos Penales, código FO-JUD-PC04-01, versión 1. Con el objeto de llevar el seguimiento a los procesos judiciales atendidos a nivel nacional. | 1 |

| ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ | REVISÓ TÉCNICAMENTE | REVISÓ METODOLÓGICAMENTE | APROBÓ |
|--|--|--|---|
| <p>Nombre: Aldemar Guarnizo García.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora Jurídica.</p> | <p>Nombre: Julia Andrea Aranguren Peña</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora Jurídica</p> | <p>Nombre: María Juliana Martínez González</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Nombre: Ángela Patricia Zabala López</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Oficina Asesora Jurídica (E)</p> |