



ACUERDO No. PCSJA17-10697
Junio 30 de 2017

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Presidencia y Unidades del Consejo Superior de la Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el Artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en sesión del 22 y 29 de junio de 2017,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Creación de cargos en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura: Crear con carácter transitorio, a partir del 04 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 8 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2º.- Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura: Crear con carácter transitorio, a partir del 04 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, los siguientes cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, un (1) cargo de Profesional Universitario 21 y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 17.
2. Unidad de Carrera Judicial: dos (2) cargos de Profesional universitario grado 17
3. Unidad Registro Nacional de Abogados: un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11.
4. Unidad Centro de Documentación Judicial: un (1) cargo de Profesional universitario grado 21.
5. Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 17 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 8.

ARTÍCULO 3º.- Perfiles, requisitos y funciones. Los cargos creados en el artículo 1º y 2º mediante el presente Acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de educación media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las quejas y reclamos que se presenten ante la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Informar al superior inmediato sobre las diferentes solicitudes que presentan los usuarios ante la Presidencia.
3. Elaborar los informes relacionados con la atención de las quejas y reclamos tramitados por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Colaborar con la secretaría de la Presidencia en la elaboración de las actas y demás documentos.
5. Reproducir las copias de los actos emanados de la Sala del Consejo Superior de la Judicatura, autorizadas por superior inmediato.
6. Numerar, radicar y tramitar las comunicaciones aprobadas por la Presidencia.
7. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Oficina del despacho de la Presidencia.
8. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Presidente, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

2. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD-DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en Ciencias Sociales, Ciencias de la Administración, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Ingeniería y Título de Postgrado en Calidad y Gestión Integral.	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional de cinco (5) años.		

FUNCIONES

1. Asesorar al Despacho Líder del SIGCMA en todos los procesos relacionados con el mantenimiento y mejora continua del Sistema.
2. Coadyuvar en la implementación e implantación de modelos de gestión de calidad en las dependencias judiciales.
3. Proponer las acciones y estrategias necesarias para el mantenimiento del Sistema en el nivel central y nacional.

4. Asesorar y apoyar al despacho líder del SIGCMA en todas las acciones relacionadas con los modelos y sistemas de gestión de calidad en el marco de la Cumbre Iberoamericana de Calidad para la Justicia.
5. Asesorar al Despacho del Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico en todos los procesos y procedimientos relacionados con la coordinación del sistema.
6. Coordinar y liderar todos los procesos relacionados con el SIGCMA en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, atendiendo las necesidades del mismo en el contexto nacional y las Altas Cortes.
7. Elaborar el proyecto de Plan de Calidad para cada año, con base en los lineamientos del Despacho Líder del SIGCMA y el Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
8. Coordinar con el Grupo SIGCMA del nivel central y seccional, las actividades necesarias para el mantenimiento, sostenimiento y consolidación del sistema en las dependencias certificadas.
9. Coadyuvar en los procesos tendientes a la implantación e implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias judiciales que lo requieran y que sean aprobadas por el Despacho Líder del SIGCMA.
10. Liderar los procesos de capacitación y formación en las temáticas relacionadas con los modelos de gestión, modelos de gestión de calidad, atención al usuario, formación en competencias y meta competencias, entre otros.
11. Proyectar para firma del Director de la UDAE los requerimientos relacionados con el SIGCMA.
12. Emitir concepto respecto a los temas relacionados con el SIGCMA
13. Elaborar los protocolos y documentos que se requieran para el mantenimiento del sistema.
14. Elaborar y presentar el informe de estado del SIGCMA y el respectivo informe de gestión.
15. Las demás que le sean asignadas por el Despacho Líder y por su superior funcional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en Ciencias Sociales, Administrativas, Económicas y Financieras	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la división territorial, la creación, fusión o transformación de despachos judiciales y/o cargos.
2. Estudiar y presentar modelos alternativos de estructuras de las plantas de personal de la Rama Judicial.
3. Elaborar modelos para establecer, cuando sea conveniente, servicios administrativos comunes a diferentes despachos judiciales.

4. En coordinación con la División de Estadística, realizar el seguimiento al comportamiento de la demanda y analizar la correlación entre la demanda y oferta de la justicia, con el fin de proponer medidas de reordenamiento.
5. Tramitar los asuntos pertinentes relacionados con la operación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión y control de la calidad.
6. Proponer mecanismos de gestión, seguimiento y control, para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, y apoyar los de los procesos de las demás unidades del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Elaborar los planes de mejoramiento que con ocasión de los hallazgos de auditorías internas y externas de calidad, así como de las revisiones que sobre el particular se produzcan por parte de los organismos de control a los procesos que se encuentran a cargo de la Unidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en Ciencias Sociales, Administrativas, Económicas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda correspondiente; que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades.
2. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, así como la creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de los Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.
3. Participar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los despachos y de las Corporaciones Judiciales.
4. Participar en la formulación de propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.
5. Participar en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

3. UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACION	Título profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Proyectar los recursos de reposición y de apelación que interpongan los aspirantes contra los concursos de méritos que se encuentran en trámite.
2. Efectuar el seguimiento y control del trámite de tutelas y recursos a cargo de la Unidad relacionados con los concursos de méritos.
3. Proyectar respuestas en el trámite de acciones de tutela, con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso.
4. Proyectar respuestas a solicitudes, consultas y derechos de petición con relación a temas a cargo de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
5. Efectuar la revisión y verificación de los puntajes asignados de los factores de experiencia adicional, capacitación y publicaciones en la etapa clasificatoria de las personas que aprobaron el curso de formación judicial para las Convocatorias Nos. 22 y 25.
6. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.
8. Participar en la realización de conceptos y estudios jurídicos sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.
9. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con la Unidad.
10. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre los diferentes aspectos relacionados con la Unidad.

4. UNIDAD REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN SISTEMAS	GRADO	11
UNIDAD	REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación técnica profesional en sistemas	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia
2. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
3. Administrar y controlar el buen funcionamiento de las bases de datos, de la red y los aplicativos que permiten la interacción de los usuarios finales y las bases de datos de la Unidad.
4. Administrar las aplicaciones a cargo de la Unidad.
5. Organizar y clasificar la información suministrada por las facultades de Derecho, en lo que se refiere al número de egresados y titulados.
6. Organizar y clasificar la información suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo que se refiere a los Abogados fallecidos, con derechos políticos suspendidos y otras novedades.
7. Efectuar diariamente el correspondiente back up o copia de seguridad.
8. Sugerir los proyectos referentes a sistemas de información.
9. Capacitar al personal en utilización de recursos informativos.
10. Colaborar con el manejo y administración del SIGOBIUS.
11. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado del programa y los equipos de la Unidad y de los asignados.
12. Realizar el alistamiento, digitalización e indexación y archivo de los documentos que proyecta y colaboración en capacitación a los usuarios de ese aplicativo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL “CENDOJ”

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL “CENDOJ”		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación universitaria en Derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Apoyar y asesorar al Director de la Unidad y el superior inmediato en la implementación de nuevas tecnologías.
2. Plantear propuestas de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones (I+D+I)
3. Dar soporte a las aplicaciones de Web 2.0, página web y a sus usuarios.
4. Apoyar la actualización de contenidos del portal web e Intranet.
5. Apoyar la administración del portal web de la Rama Judicial
6. Elaborar, revisar y adecuar los documentos, procedimientos y demás actividades de los Procesos Gestión de calidad a cargo de la Unidad.
7. Apoyar el Comité de Archivo de la Rama Judicial.

8. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las directrices relacionadas con las áreas de responsabilidad de la Unidad.
9. Hacer seguimiento a las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental
10. Liderar los procesos de implementación del sistema de comunicaciones oficiales en el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.
11. Apoyar la divulgación de los sistemas documentales que administra la Unidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

6. UNIDAD ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en Ciencias Sociales, Administrativas, Económicas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Identificar las necesidades de formación de los servidores judiciales en un área específica a partir de una confrontación de la oferta y la demanda, el análisis de las bases legales de un programa en esta área y la determinación de la capacidad institucional para asumirlo.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Determinar la estructura del programa de cada área incluyendo la justificación, los objetivos, los ejes temáticos, núcleos problemáticos, los módulos que deberán desarrollarse debidamente priorizados, con la presentación de sus objetivos, temáticas y perspectiva con que se abordarán, la jurisprudencia que se analizará y las líneas jurisprudenciales que se construirán en cada módulo, así como las estrategias pedagógicas que se utilizarán.
4. Divulgar el Plan de Formación de la Rama Judicial a los Comités Académicos, Grupos Seccionales de Apoyo y a los beneficiarios de los programas a través de los Grupos Seccionales de Apoyo. Además coordina la publicación del plan en la página web y la intranet.
5. Desarrollar y coordinar las actividades requeridas para la ejecución de los programas de formación, teniendo en cuenta: Los formadores, los componentes del Curso de Formación, sedes, integrantes de los grupos de estudio y cronogramas académicos en coordinación con los Grupos Seccionales de Apoyo.
6. Determinar los servicios requeridos para el desarrollo de los eventos académicos durante el correspondiente periodo anual en los formatos debidamente firmados. Lo anterior, de

acuerdo con el Plan de Formación de la Rama Judicial aprobado el Consejo Superior de la Judicatura.

7. Apoyar a la DEAJ en la elaboración de los documentos técnicos de los procesos contractuales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Apoyar a la Dirección en la planeación, programación y ejecución de actividades financieras, presupuestales, administrativas y operativas del Proyecto de Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo.
2. Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y metodologías relacionados con la evaluación y seguimiento del Plan de Inversiones de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
3. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
4. Realizar y evaluar la factibilidad económica de los proyectos que adelante la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
5. Realizar el control interno de las actividades financieras y presupuestales correspondientes a la ejecución del Plan de Inversiones de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
6. Elaborar los informes administrativos y presupuestales que se requieran a nivel interno y externo del Proyecto de Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo.
7. Realizar el seguimiento a la programación de los actos académicos que afecten el presupuesto asignado al Proyecto de Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo.
8. Formular y actualizar el Proyecto de Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP y en el Sistema de Seguimiento Proyectos de Inversión (SPI).
9. Aplicar los indicadores establecidos para el seguimiento del Plan Sectorial de Desarrollo.
10. Consolidar y actualizar el Plan de Adquisiciones correspondiente al Plan de Inversiones de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
11. Preparar y remitir los informes periódicos de cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA), Plan Sectorial, Planes Estratégicos, Planes de Mejoramiento con destino a las diferentes dependencias, organismos de control, en lo referente al Proyecto de

- Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo.
12. Apoyar a la DEAJ en la elaboración de los documentos técnicos de los procesos contractuales.
 13. Apoyar a la supervisión técnica de la ejecución presupuestal de los contratos que se generen para los servicios logísticos y suministro de tiquetes aéreos.
 14. Realizar la aplicación de los indicadores establecidos en el Proceso de la Formación Judicial del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
 15. Responsable del Procedimiento de Coordinación Logística del Proceso de la Formación Judicial del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de educación media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Apoyar al Profesional Especializado Grado 33 de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones y en la elaboración de los documentos requeridos.
2. Orientar al público y suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
3. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
4. Controlar el proceso de fotocopiado de documentos.
5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
11. Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

ARTÍCULO 4°- Régimen salarial y prestacional. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 5°- Seguimiento de las medidas transitorias. El Magistrado Auxiliar de la Presidencia y los Directores de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura en las que se crearon los cargos transitorios de que trata el presente Acuerdo, reportarán en forma bimestral a la UDAE los resultados de la gestión de los mismos.

ARTÍCULO 6°.- Disponibilidad Presupuestal: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 7°.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017).

MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA
Presidente