

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GEF-TIC-PR-024</b>	
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	<b>FACILIDADES DE PAGO, SEGUIMIENTO E INCUMPLIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	7	
		<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

## 1. OBJETIVO

Expedir el acto administrativo por el cual se concede la facilidad de pago a los proveedores de redes y servicios de Telecomunicaciones (PRST) concesionarios y/o licenciatarios de radiodifusión sonora, operadores postales o titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico o para radiocomunicaciones satelitales, que lo soliciten y cumplan los requisitos de acuerdo con la normativa vigente, así como realizar seguimiento a la facilidad de pago concedida y declarar incumplimiento cuando haya lugar, con el fin de facilitar el recaudo y recuperación de cartera en etapa de cobro persuasivo por concepto de contraprestaciones, intereses y multas derivadas de las mismas a favor del Ministerio / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

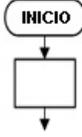
## 2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de la solicitud de la facilidad de pago a tramitar con su respectiva documentación, la revisión de la solicitud y la expedición del acto administrativo, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las condiciones pactadas en la facilidad de pago, hasta el pago total de las cuotas acordadas o la declaratoria de incumplimiento cuando haya lugar y la respectiva remisión a la etapa de cobro coactivo.

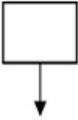
## 3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo.:** Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos.
- **Aplicativo de Gestión Documental:** Sistema utilizado para gestionar el ingreso y envío de documentos, así como realizar trámites y consultas.
- **Cobro Persuasivo.:** Son las acciones de cobro tendientes a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor, su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas) o la suscripción de una facilidad de pago.
- **Estado de Cuenta:** Es un documento informativo que contiene la situación financiera de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones -PRST, concesionarios de radiodifusión sonora u operadores postales, respecto de las obligaciones a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Facilidad de Pago.:** Es un mecanismo de pago mediante el cual se permite al deudor en cualquier etapa de cobro cancelar por cuotas y/o ampliar el plazo concedido inicialmente para el pago de las obligaciones por concepto de las contraprestaciones y derechos a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Es una unidad administrativa especial del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019.
- **FUR:** Formato Único de Recaudo Es el documento físico o digital establecido para facilitar los trámites de autoliquidación y el pago oportuno de las contraprestaciones.
- **GIT:** Grupo Interno de Trabajo
- **MinTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Proveedor de redes y de servicios de telecomunicaciones (PRST).:** Es la persona natural o jurídica responsable de la operación de redes y/o de la provisión de servicios de telecomunicaciones a terceros o que explote redes que no se suministren al público.
- **Recurso de Reposición:** Consiste en solicitar al mismo funcionario que expidió el acto administrativo declarativo que lo aclare, modifique, adicione o revoque, conforme el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **SEVEN.:** Es la herramienta local que guarda y maneja toda la información financiera de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones PRST, titulares de permiso para el uso del espectro, concesionarios de radiodifusión sonora u operadores postales. En este sistema queda identificado el tercero con cada uno de sus expedientes vs servicios creados, y a partir de allí empieza a recibir toda la información financiera derivada del acto administrativo.
- **SER:** Sistema Electrónico de Recaudo. Es una aplicación en línea, proporcionada por el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (FUTIC) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINISTERIO TIC), para que los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones puedan gestionar sus obligaciones con el FUTIC, como Presentaciones y/o Pagos, así como el pago de obligaciones que se encuentren causadas en la aplicación financiera del MINISTERIO TIC / FUTIC.

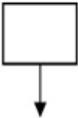
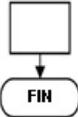
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir documentos de la solicitud de facilidad de pago remitido por el deudor		Coordinador (a) del GIT de Cartera  Técnico administrativo del GIT de Cartera		Radicado en el aplicativo de gestión documental de la entidad	Se remite la solicitud al Profesional abogado del GIT de Cartera para revisión.
2	Revisar la solicitud de facilidad de pago		Profesional abogado del GIT de Cartera	Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo	Radicado en el aplicativo de gestión documental de la entidad	Se revisa que las obligaciones no hayan sido remitidas al GIT de Cobro Coactivo, que no existan facilidades de pago celebradas previamente, y que la solicitud este completa.
3	¿La solicitud de facilidad de pago está completa y cumple los requisitos del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo?	 SI 12 No 4	Profesional abogado del GIT de Cartera			Si la solicitud esta incompleta se envía oficio al deudor solicitando los documentos faltantes o subsanación de los requisitos, en caso contrario se solicita al deudor allegar la garantía de conformidad con el numeral 10.1.1.2 del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo.
4	Proyectar oficio solicitando documentos faltantes o subsanación de la solicitud e informando el término para allegar lo solicitado.		Profesional abogado del GIT de Cartera	Verificar que la información del deudor este correcta	Radicado en el aplicativo de gestión documental de la entidad	Se elabora el oficio, se radica en el aplicativo de gestión documental de la entidad y remite a la Coordinador (a) del GIT de Cartera para revisión y aprobación.
5	¿El oficio de solicitud de documentos faltantes o subsanación esta correcto?	 SI 6 No 4	Coordinador (a) del GIT de Cartera	Revisar contenido de forma y de fondo		Si esta correcto se firma, en caso contrario se devuelve para correcciones.
	Firmar el oficio de solicitud		Coordinador (a)		Radicado en el aplicativo de gestión	Dentro del aplicativo de gestión documental de la entidad se firma, se asigna número de

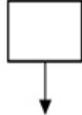
Pública - COPIA CONTROLADA

6	de documentos faltantes o subsanación		del GIT de Cartera		documental de la entidad Cuadro control de abogados	radicado y se envía al solicitante de la facilidad de pago.  Se actualiza el cuadro control de abogados.
7	¿El peticionario completó la solicitud dentro de los tiempos establecidos?		<b>SI</b> 12 <b>No</b> 8 Profesional abogado del GIT de Cartera	Revisar que la documentación se haya completado de acuerdo con lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo	Radicado en el aplicativo de gestión documental de la entidad con la entrega de la información solicitada	Si no se completó la solicitud se archiva mediante acto administrativo, en caso contrario se solicita al deudor allegar la garantía de conformidad con el numeral 10.1.1.2 del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo.
8	Proyectar acto administrativo por el cual se archiva solicitud de facilidad de pago por desistimiento tácito		Profesional abogado del GIT de Cartera	Verificar en el aplicativo de gestión documental de la entidad que el peticionario no haya atendido el requerimiento	Proyecto acto administrativo Correo electrónico	Una vez vencido el término otorgado para allegar la documentación faltante y al no haber sido atendida, se proyecta acto administrativo por el cual se archiva la solicitud de facilidad de pago por desistimiento tácito, se remite al Profesional abogado revisor del GIT de Cartera para su visto bueno y una vez revisado, al Coordinador (a) del GIT de Cartera para revisión y aprobación.
9	¿El proyecto de acto administrativo contiene la información correcta?		<b>SI</b> 10 <b>No</b> 8 Coordinador (a) del GIT de Cartera	Verificar contenido de forma y de fondo		Si el proyecto de acto administrativo no se aprueba se devuelve para correcciones, en caso contrario se carga en el aplicativo de Gestión Documental de la entidad para

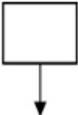
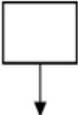
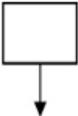
Publica - COPIA CONTROLADA

					numeración y firma de la Coordinación del GIT de Cartera.
10	Firmar el acto administrativo por el cual se archiva solicitud de facilidad de pago.		Coordinador (a) del GIT de Cartera	Acto administrativo	Una vez firmado el proyecto de acto administrativo, el Profesional abogado cambia el estado a "acto firmado" en el aplicativo de gestión documental de la entidad e inicia el flujo de notificación por parte del GIT de Notificaciones.
11	Actualizar cuadro control abogados		Profesional abogado del GIT de Cartera	Archivo Excel • <a href="#">GEF-TIC-PR-051 Recurso de Reposición</a>	Se actualiza el cuadro en Excel de control abogados con el archivo de la solicitud.  Si se interpusieron recursos contra el acto administrativo que archiva la solicitud, se continua con el procedimiento de Recurso de reposición GEF-TIC-PR-051, en caso contrario el GIT de Notificaciones informa de la firmeza, y se da por terminado el procedimiento.
12	Solicitar al deudor allegar la garantía de conformidad con el numeral 10.1.1.2 del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, cuando aplique.		Profesional abogado del GIT de Cartera	Verificar los requisitos establecidos en el numeral 10.1.1.2 del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, así como, el plazo	Viene de la actividad No. 3 y No. 7.  En caso de que la garantía aportada sea póliza de cumplimiento de compañías de seguro o aval de una institución financiera, se debe verificar la validez de la misma, asimismo, que el plazo de cobertura cumpla con establecido en

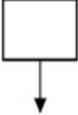
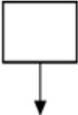
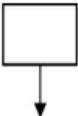
Pública - COPIA CONTROLADA

				de cobertura de la garantía, cuando aplique		el numeral 10.1.1.2.4 del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, y remitirá correo al Coordinador (a) del GIT de Cartera enviando la evidencia de la verificación realizada.
13	¿La garantía cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo?		SI 14 No 12	Profesional abogado del GIT de Cartera		Si la garantía cumple con los requisitos, se solicita al Profesional financiero del GIT de Cartera la generación del FUR para la cancelación de intereses previos y/o indexación, según corresponda, en caso contrario, se solicita al deudor subsanar la solicitud.
14	Generar el FUR para la cancelación de intereses previos y/o indexación, según corresponda e informar al deudor.			Profesional financiero del GIT de Cartera	Revisar que la información sea correcta de forma y de fondo	Correo electrónico FUR Se informa al deudor el término para realizar el pago y la remisión del soporte del mismo, con copia al Profesional abogado del GIT de Cartera.
15	Recibir soporte de cancelación de intereses previos y/o indexación de valores.			Profesional financiero del GIT de Cartera	Verificar que el pago haya sido efectivo en el aplicativo financiero de la entidad y SER	Correo electrónico FUR Se procede a la expedición del estado de cuenta del deudor a solicitud del Profesional abogado del GIT de Cartera.
16	Expedir el estado de cuenta del deudor.			Profesional financiero del GIT de Cartera	Verificar la información administrativa y financiera del deudor	Radicado en el aplicativo de gestión documental de la entidad • GEF-TIC-PR-021 Expedición de estado de cuenta y/o verificación de cumplimiento de obligaciones Se expide el estado de cuenta de acuerdo con el procedimiento GEF-TIC-PR-021, y se remite copia al Profesional abogado del GIT de Cartera, para que se proceda con la elaboración del proyecto de acto administrativo

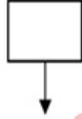
Pública - COPIA CONTROLADA

						por la cual se concede una facilidad de pago.	
17	Proyectar acto administrativo por el cual se concede una facilidad de pago			Profesional abogado del GIT de Cartera	Verificar que la información del deudor este correcta	Proyecto de acto administrativo	<p>Se proyecta el acto administrativo que concede la facilidad especificando las obligaciones, plazo, tasa de interés y garantía previamente verificada, cuando aplique.</p> <p>Se remite al Profesional abogado revisor del GIT de Cartera para su visto bueno y, una vez revisado, al Coordinador (a) del GIT de Cartera para revisión y aprobación.</p>
18	Revisar el proyecto de acto administrativo que concede la facilidad de pago.			Coordinador (a) del GIT de Cartera	Revisar contenido de forma y de fondo	Correo electrónico Proyecto de acto administrativo	
19	¿El acto administrativo contiene la información correcta?		SI 20 No 17	Coordinador (a) del GIT de Cartera			Si el proyecto de acto administrativo no se aprueba se devuelve para correcciones, en caso contrario se remite a la Subdirección Financiera para revisión.
20	Revisar el proyecto de acto administrativo que concede la facilidad de pago.			Subdirección Financiera	Revisar contenido de forma y de fondo, y se verifica que este con el visto bueno de la Coordinador (a) del GIT de Cartera	Correo electrónico Proyecto de acto administrativo	
21	¿El proyecto de acto administrativo contiene la información correcta?		SI 22 No 17	Subdirección Financiera	Revisar contenido de forma y de fondo		Si el proyecto de acto administrativo no se aprueba se devuelve para correcciones, en caso contrario se remite para el cargue en el aplicativo de

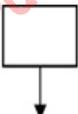
Pública - COPIA CONTROLADA

					gestión documental de la entidad.	
22	Cargar el acto administrativo por el cual se concede la facilidad de pago.		Profesional abogado del GIT de Cartera	Acto administrativo numerado	Se carga el acto administrativo en el aplicativo de gestión documental de la entidad, y se remite para firma de la Subdirección Financiera.	
23	Firmar el acto administrativo por el cual se concede la facilidad de pago.		Subdirección Financiera	Acto administrativo firmado	Una vez firmado el acto administrativo, el Profesional abogado cambia el estado a "acto firmado" en el aplicativo de gestión documental de la entidad e inicia el flujo de notificación por parte del GIT de Notificaciones, una vez en firme se procede a causar la obligación.	
24	Causar la obligación de la facilidad de pago.		Profesional financiero del GIT de Cartera	Verificar el tipo de operación, producto, periodo y cuenta contable	Nota Contable	Se registra en el aplicativo SEVEN la obligación de la facilidad de pago, de acuerdo con lo pactado en el acto administrativo.
25	Actualizar la tasa de interés DTF en el SER.		Profesional financiero del GIT de Cartera	Verificar las tasas de interés		Se actualiza la tasa de interés DTF semanalmente en el SER, para que se calculen los intereses corrientes de financiación y el operador genere el FUR de pago de la cuota de acuerdo con la facilidad de pago concedida.
26	Revisar el cumplimiento de la facilidad de pago.		Profesional financiero del GIT de Cartera	Verificar los pagos contra lo pactado en el acto administrativo	FUR Extracto de cuenta	Revisar el cumplimiento del pago de cada cuota pactada mediante acto administrativo hasta la terminación de la facilidad de

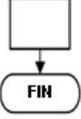
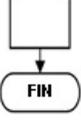
Pública - COPIA CONTROLADA

27	¿El operador se encuentra con tres (3) cuotas pendientes de pago?	 <p>SI 28 No FIN</p>	Profesional financiero del GIT de Cartera			pago. Si el operador tiene pendiente el pago de tres (3) cuotas de acuerdo con lo pactado en el acto administrativo que concedió la facilidad de pago, se remite al Profesional abogado del GIT de Cartera para que se declare su incumplimiento, en caso contrario se continua con la revisión de su cumplimiento hasta que el operador pague la totalidad de las cuotas pactadas.
28	Remitir para declaratoria de incumplimiento de la facilidad de pago concedida.		Profesional financiero del GIT de Cartera	Verificar que el operador no haya realizado el pago, antes de remitir para declaratoria de incumplimiento	Correo electrónico	Se informa al Profesional abogado del GIT de Cartera el incumplimiento de pago de tres (3) cuotas pactadas en el acto administrativo que concedió la facilidad de pago para que se declare el incumplimiento.
29	¿El operador canceló las cuotas en mora con anterioridad a la proyección del acto administrativo de incumplimiento?	 <p>SI 26 No 30</p>	Profesional financiero del GIT de Cartera	Verificar en SER si el operador realizó el pago de las cuotas en mora		Si el operador pagó las cuotas en mora, se continua con la revisión de su cumplimiento hasta que pague la totalidad de las cuotas pactadas, en caso contrario se proyecta el acto administrativo que declara el incumplimiento.
30	Proyectar acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago		Profesional abogado del GIT de Cartera	Verificar lo dispuesto en el Manual de Cobro	Proyecto acto administrativo	Se proyecta el acto administrativo y se remite al Profesional abogado revisor del GIT de Cartera para su visto bueno y,

Pública - COPIA CONTROLADA

				Persuasivo y Coactivo		una vez revisado, a la Coordinador (a) del GIT de Cartera para revisión y aprobación.
31	¿El acto administrativo de incumplimiento contiene la información correcta?		SI 32 No 30	Coordinador (a) del GIT de Cartera	Revisar contenido de forma y de fondo	Si el proyecto de acto administrativo no se aprueba se devuelve para correcciones, en caso contrario se carga en el aplicativo de gestión documental de la entidad para numeración y firma.
32	Firmar el acto administrativo que declara el incumplimiento.			Coordinador (a) del GIT de Cartera		Una vez firmado el acto administrativo, el Profesional abogado cambia el estado a "acto firmado" en el aplicativo de gestión documental de la entidad e inicia el flujo de notificación por parte del GIT de Notificaciones, donde se advierte al operador que contra el acto administrativo que declara el incumplimiento procede el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.  Se actualiza el cuadro de control abogados con la declaratoria de incumplimiento.
						Acto administrativo numerado Cuadro control de abogados
						Si el operador interpuso recurso, se continua con el procedimiento GEF-TIC-PR-051 Recurso de Reposición, en

Pública - COPIA CONTROLADA

33	¿El operador presentó recurso de reposición contra el acto que declara el incumplimiento de la facilidad de pago concedida?	 <p>SI 36 No 34</p>	Profesional abogado del GIT de Cartera	Verificar interposición de recursos de Ley	<p>Radicado en el aplicativo de gestión documental de la entidad</p> <p>Constancia de notificación y firmeza</p> <p>• GEF-TIC-PR-051 Recurso de Reposición</p>	<p>caso contrario se recibe los soportes de notificación y constancia de firmeza del acto administrativo en trámite, remitido por el GIT de Notificaciones.</p> <p>Una vez cumplido el plazo otorgado al operador en el acto administrativo para el pago de la obligación pendiente, se valida si este realizó dicho pago.</p>
34	¿El operador realizó el pago total de la obligación?	 <p>SI FIN No 35</p>	Profesional financiero del GIT de Cartera	Verificar en el sistema financiero y en SER	<p>FUR</p> <p>Extracto de cuenta</p> <p>• GEF-TIC-PR-023 Remisión de Documentos Financieros para Inicio de Cobro Coactivo de Obligaciones</p>	<p>Si el operador realizó el pago, se da por terminado el proceso, en caso contrario se inicia el procedimiento GEF-TIC-PR-023 Remisión de Documentos Financieros para Inicio de Cobro Coactivo de Obligaciones.</p>
35	Adelantar el procedimiento de Remisión de Documentos Financieros para Inicio de Cobro Coactivo de Obligaciones.		Profesional financiero del GIT de Cartera		<p>• GEF-TIC-PR-023 Remisión de Documentos Financieros para Inicio de Cobro Coactivo de Obligaciones</p>	<p>Para mayor claridad remitirse al procedimiento GEF-TIC-PR-023 Remisión de Documentos Financieros para Inicio de Cobro Coactivo de Obligaciones.</p>
36	Adelantar el procedimiento de recursos de reposición.		Profesional abogado del GIT de Cartera		<p>• GEF-TIC-PR-051 Recurso de Reposición</p>	<p>Viene de la actividad No. 33.</p> <p>Para mayor claridad remitirse al procedimiento GEF-TIC-PR-051 Recurso de Reposición.</p>

**5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Manual Política de Cartera
- Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo.
- Recurso de Reposición
- Expedición de estado de cuenta y/o verificación de cumplimiento de obligaciones

- Remision de Documentos Financieros para Inicio de Cobro Coactivo de Obligaciones
- Solicitud facilidad de pago

**Clasificación de la información:**Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Dic/2008	Creación del documento
2	20/Oct/2009	" . Modificación del documento por cambio del formato y mejora continua . El nombre de la entidad cambió a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones . Se modificó la redacción del objetivo y del alcance . Se modificaron actividades . Se eliminaron actividades"
3	12/Dic/2011	" . Se cambió el nombre del macroproceso de ""Gestión Financiera"" a ""Gestión de Recursos"" por actualización del Mapa de Procesos de la entidad. . Se actualizó el nombre de las dependencias y los cargos responsables en todo el documento, según los cambios que determinó el Decreto 091 de 2010 por el cual se modificó la estructura del Ministerio. . Se actualizó los términos conforme la normatividad vigente"
4	11/Nov/2014	" . Se modifica el objetivo, alcance y en las definiciones se incluye en el término "estado de cuenta" otras clases de operadores . Se incluyen puntos de control y registros . Se actualiza los cargos de acuerdo con la Resolución 787 de 2014 por la cual se crean nuevos grupos internos de trabajo . Se modifica de acuerdo con el manual de cobro administrativo en etapa persuasiva y coactiva adoptado por la resolución 135 de 2014. . Se modificaron las actividades 7, 13, 19, 39 . Se eliminó la actividad No 8"
5	16/May/2019	. Racionalización de trámites 2019
6	15/Sep/2021	. Se cambia el nombre del procedimiento (de facilidades de pago a facilidades de pago, seguimiento e incumplimiento), . Se unifica en un solo procedimiento las facilidades de pago y su seguimiento (GEF-TIC-PR-024 y GEF-TIC-PR-025), . Se incluye lo correspondiente a los incumplimientos de obligaciones . Se simplifica y/o racionaliza el trámite "Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias" y se disminuyen pasos. . Se actualiza objetivo, alcance, definiciones, actividades, responsables, puntos de control, registros y observaciones.
7	21/Abr/2025	. Se ajusta el objetivo y el alcance del procedimiento. . Se organizan las actividades. . Se actualiza algunas definiciones. . Se actualiza actividades, responsables, controles y registros. . Se incorporan a documentos asociados los procedimientos de: Manual Política de Cartera, Expedición de Estados de Cuenta y/o Verificación de cumplimiento de Obligaciones, Remisión de Documentos Financieros para Inicio de Cobro Coactivo de Obligaciones y formato de Solicitud Facilidad de Pago.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Lina Maryuri Gomez Gonzalez <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>Fecha:</b> 21/Abr/2025	<b>Nombre:</b> Oscar Enrique Cano Torres <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 23/Abr/2025	<b>Nombre:</b> Flor Angela Castro Rodriguez <b>Cargo:</b> Subdirector Financiero <b>Fecha:</b> 30/Abr/2025
	<b>Nombre:</b> Jairo Armando Orjuela Diaz <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 23/Abr/2025	<b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 30/Abr/2025
	<b>Nombre:</b> Lucy Deiby Palacios Arce <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 24/Abr/2025	

<b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 30/Abr/2025
--

**Clasificación de la Información:**Pública

GEF-TIC-PR-024

7

Pública - COPIA CONTROLADA