

Datos Personales

NOMBRE	GUSTAVO ALBERTO PAVA PAVA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	18.412.590 de MONTENEGRO- QUINDIO
FECHA DE NACIMIENTO	21 de SEPTIEMBRE de 1965
LUGAR DE NACIMIENTO	MONTENEGRO,QUINDIO.
ESTADO CIVIL	SOLTERO
CIUDAD	BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN	CALLE 100 No. 19-45 CHICO
TELÉFONO	7491006-3108255301
E-MAIL	gustavapava1@hotmail.com

*Recibido
por Luis Tobar
2 Agosto / 12
Hra: 3:05 p.m.*

Perfil Profesional

Perfil Gerencial y Administrativo capaz de direccionar políticas administrativas y públicas con eficacia y eficiencia dirigidas a lograr las metas y objetivos trazados en cada uno de las áreas de lo público, liderando una gestión integral donde la articulación de las diferentes instancias de la entidad generan trabajo en equipo, con excelentes valores como la honestidad, moralidad y responsabilidad.

Formación Académica

Estudios Primarios: Escuela General Santander
Montenegro -Quindio

Estudios Secundarios: Instituto Montenegro
Montenegro -Quindio

Universitarios: Universidad La Gran Colombia
Seccional Armenia.
Armenia-Quindio

Seminarios y Otros

Diplomado en Control Social a la Gestión Pública – Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

Congreso Nacional de Multiplicadores en Control Social- Cartagena

Experiencia Laboral

1.NOMBRE DE LA EMPRESA: GOBERNACION DE CUNDINAMARCA

CARGO: Asesor Despacho de la Secretaria de Gobierno

FUNCIONES:

- Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones dadas.
- Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto a solucionar situaciones anormales de carácter especial.
- Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución a los problemas del Departamento.
- Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
- Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
- Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
- Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejorar el sistema integrado de gestión y control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se realicen en el sector central de la administración.
- Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

JEFE INMEDIATO: Adriana Ramirez Suarez-Secretaria de Gobierno de Cundinamarca.

TELEFONO: 3138677323

FECHA DE INICIO DE LABORES – 25 de agosto de 2010

2.NOMBRE DE LA EMPRESA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

CARGO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado del Grupo de Gestión Contractual-Oficinas Nacionales

FUNCIONES:

- Abogado asesor de todos los procesos contractuales del coordinador del grupo de gestión contractual del Instituto Colombiano Agropecuario.

JEFE INMEDIATO: Hector Jose García Santiago

TELEFONO: 0713323700

FECHA DE INICIO DE LABORES: 01 de Septiembre de 2009

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 de diciembre de 2009

3.NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA DE ARMENIA

CARGO: Asesor Administrativo del Despacho del Alcalde

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando este lo requiera.
- Prestar asesoría para lograr la armonía en las relaciones entre los trabajadores y empleados y la administración.
- Establecer canales de comunicación entre el Alcalde y los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y demás Unidades Administrativas.
- En coordinación con el Personero Delegado de lo Administrativo o judicial recomendar lo pertinente por la inadecuada atención al público a los contribuyentes así como el uso o destinación indebida de los bienes del Municipio.
- Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde.
- Visualizar las características y tipo de información que se requiere para tener óptimas interrelaciones en el conjunto de agentes involucrados en un problema.
- Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Sugerir y adoptar las modificaciones o decisiones que de acuerdo con las normas sobre política archivista, sean necesarias para el desarrollo de los procesos al interior del despacho.

GUSTAVO ALBERTO PAVA PAVA

- Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos del despacho.
- Asisitir al Alcalde en las reuniones, juntas, y comites cuando se requiera.
- Hacer seguimiento a los proyectos que se efectuen en el municipio, en coordinación con las Secretarias y Oficinas Asesoras y Directoras en todo lo concerniente a la Secretaria Privada.
- Fijar normas internas para la clasificación , organización y timepo de retención de los docuentos.
- Participar en todas las actividades de planeación relacionadas con el despacho del alcalde.
- Dirigir, coordinar y particiapar en las investigaciones y estudios confiados por el alcalde.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del municipio.
- Ejercer las demas funciones asignadas por el alcalde de acurdo con el nivel y el area de desempeño del cargo.

JEFE INMEDIATO: David Barros Velez- Alcalde Municipal

TELEFONO: 7417100

FECHA DE INICIO DE LABORES: 06 de Diciembre de 2006

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de diciembre de 2007.

4.NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA DE MOTENEGRO

CARGO: Alcalde

FUNCIONES:

- Dirigir, ejecutar y liderar las políticas públicas en todos los sectores de la inversión social

TELEFONO: 7535262

FECHA DE INICIO DE LABORES: 01 de Enero de 1998

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de diciembre de 2000

Referencias Familiares

- **NOMBRE: JORGE HERNAN PAVA PAVA**
Cargo actual: Medico Cirujano
Empresa: Hospital San Vicente de Montenegro e Instituto de Seguros Sociales
Telefono: 3164236303

- **NOMBRE: LUIS ALBERTO LONDOÑO PAVA**
Cargo actual: Ingeniro Civil
Empresa: Independiente
Telefono: 3102386553

Referencias Personales

- **NOMBRE : JESUS HERNANDO LOZANO DIAZ**
Ex Alcalde de Arbelaez
Telefono. 3153555066

- **NOMBRE:LIBARDO ANTONIO TABORDA**
Cargo actual: Representante a la Cámara
Empresa : Congreso de la República
Telefono: 3823000/4000

- **NOMBRE:ADRIANA RAMIREZ SUAREZ**
Cargo actual: Secretaria de Gobierno
Empresa : Gobernación de Cundinamarca
Telefono: 3138677323



En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación,

La Universidad La Gran Colombia

en virtud a que:

Gustavo Alberto Dava Dava

C.C. 18'412.590 Montenegro Q.

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes
al Programa Universitario de

Derecho

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la Ley y
los Estatutos Universitarios, le confiere el título de:

Abogado

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con
el sello mayor de la Universidad, en Armenia, República de Colombia,
el día 17 del mes de Diciembre del año 2003

El Rector

Rector Delegatario

El Decano

Secretario(a) General

Firma del Titular



Anotado al folio No. 504 del Libro No. 5
Armenia, a Dic. 17 del año 2003



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
SECCIONAL ARMENIA

FACULTAD DE DERECHO
ACTA DE GRADO No. 391

En Armenia Q., República de Colombia, el día **DIEZ Y NUEVE (19)**
del mes de **DICIEMBRE** del año **DOS MIL TRES (2003)**

se reunieron en **SALA RECTORAL**
el Rector doctor **OCTAVIO ARBELÁEZ GIRALDO**
el Decano de la Facultad de **DERECHO, LUIS JANIL AVENDAÑO HERNANDEZ** y
el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a) **JUAN JOSÉ GÓMEZ JARAMILLO**
con el objeto de presidir la ceremonia de grado de **GUSTAVO ALBERTO PAVA PAVA**
con C.C. No. **18.412.590** de **MONTENEGRO (Q)** ----
1995 y cumplió todos los requisitos
quien terminó los estudios universitarios en el año de
exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de

ABOGADO

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: **JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA?**

El (la) graduando (a) respondió, **SÍ JURO**. Luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

OCTAVIO ARBELÁEZ GIRALDO
El Rector, (Fdo.)
LUIS JANIL AVENDAÑO HERNANDEZ
El Decano de la Facultad, (Fdo.)
JUAN JOSÉ GÓMEZ JARAMILLO
El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.)

Es fiel copia tomada de su original a los **DIEZ Y NUEVE (19)** días del mes de **DICIEMBRE**
del año **DOS MIL TRES (2003)**.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
SECRETARÍA GENERAL
Seccional Armenia
JUAN JOSÉ GÓMEZ JARAMILLO
Secretario (a) General



CUNDINAMARCA
corazón de Colombia



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Adelante en el tiempo

LA FACULTAD DE CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO
DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO,
EDUCACIÓN CONTINUADA
Y LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Otorgan el presente
Diploma a

GUSTAVO ALBERTO PAVA PAVA

Por su asistencia y participación en el **DIPLOMADO EN CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA**, realizado entre el 8 de octubre y el 10 de diciembre de 2010 con una intensidad de cien (100) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010).

Eduardo Barajas Sandoval
Decano
Facultades de Ciencia Política y Gobierno
y de Relaciones Internacionales

Diana Maria Silva Lizarazo
Directora
Educación Continuada

Roberto Moya Ángel
Secretario de Gobierno
Gobernación de Cundinamarca

Hermógenes López Poveda
Director de Asuntos Municipales
Gobernación de Cundinamarca

**Prosperidad
para todos**



**La Escuela Superior de Administración Pública
Departamento de Capacitación**

**Certifica que:
GUSTAVO ALBERTO PAVA**

C.C 18412590

Participó en el

ENCUENTRO NACIONAL DE MULTIPLICADORES EN CONTROL SOCIAL

Realizado en la ciudad de Cartagena de Indias, los días 5, 6 y 7 de diciembre de 2011,
con una intensidad de 16 horas académicas.

Se expide en Cartagena de Indias, a los siete (7) días del mes de diciembre de 2011.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alba Rocío Ortiz Alfaro', is written over a horizontal line.

ALBA ROCÍO ORTIZ ALFARO
Jefe (e) Departamento de Capacitación

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que de conformidad con la información que reposa en la respectiva historia laboral y en el sistema kactus, a la fecha se encuentra activo en la planta de personal del sector central de la Administración Pública Departamental, el servidor público que se relaciona a continuación:

Nombre:	GUSTAVO ALBERTO PAVA PAVA
Identificación:	18.412.590
Fecha de Ingreso:	26/08/2010
Tipo de Vinculación:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Denominación Empleo:	ASESOR
Código y Grado:	10503

CARGOS DESEMPEÑADOS

Obra a folio 01, copia del acta número 1076, de fecha 26 de agosto de 2010, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, mediante la cual tomó posesión en el cargo de ASESOR Código 105 Grado 03, del Despacho de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con la resolución de nombramiento número 0334 del 28 de julio de 2010.

Obra a folio 11, copia del acta número 0219, de fecha 16 de diciembre de 2010, con efectos fiscales a partir del 20 de diciembre de 2010, mediante la cual tomó posesión en el cargo de DIRECTOR OPERATIVO Código 009 Grado 03, de la Dirección de Asuntos Municipales de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con la resolución de encargo número 0639 del 15 de diciembre de 2010, por el término que reste de las vacaciones concedidas al doctor Hermogenes Lopez Poveda.

FUNCIONES

RESOLUCION 00286 DEL 31/08/2009, ASESOR Código 105 Grado 03, del Despacho de la Secretaría de Gobierno

1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas.
2. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto. a solucionar situaciones anormales de carácter especial.
3. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
4. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
6. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
7. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
8. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCION 00286 DEL 31/08/2009, DIRECTOR OPERATIVO Código 009 Grado 03, de la Dirección de Asuntos Municipales de la Secretaría de Gobierno

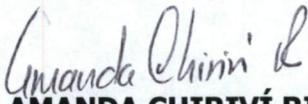
1. Fijar políticas y adoptar planes, que permitan brindar asistencia técnica, jurídica y administrativa, de manera personalizada, escrita o telefónica para fortalecer la capacidad de gestión de los servidores públicos municipales, especialmente en lo concerniente a la normatividad municipal y a la administración pública.

Página 2

Gustavo Alberto Pava Pava

2. Establecer mecanismos que permitan realizar la compilación de las normas relativas al desarrollo del proceso de descentralización y fortalecimiento de los entes territoriales y velar por su divulgación.
3. Dirigir y orientar los programas de capacitación a los servidores públicos de las entidades territoriales en las áreas necesarias, para actualizar el conocimiento de la normatividad legal aplicable a la gestión municipal.
4. Coordinar el apoyo a las autoridades de los entes territoriales en los programas que se dirijan a fortalecer el proceso de descentralización territorial, de acuerdo con la Constitución y la ley.
5. Coordinar y promover intersectorialmente y en cada dependencia del nivel departamental, los mecanismos de acción, estrategias, programas y proyectos que tiendan a fortalecer la capacidad de gestión de los entes locales.
6. Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y a las disposiciones legales vigentes.
7. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine la autoridad competente.
8. Dirigir y coordinar el estudio y revisión de los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad.
9. Dirigir las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Coordinar y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., el 31/07/2012, a solicitud del interesado, mediante radicado número 2012078242.


AMANDA CHIRIVÍ RICO

Proyectó: M. Sánchez D.
Revisó:  Pineda

Página 3
Gustavo Alberto Pava Pava



BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO
COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA-
NIT No. 899999069-7

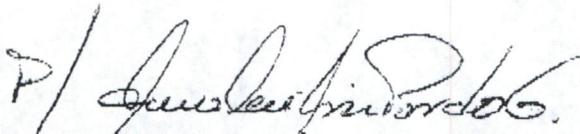
CERTIFICA :

Que revisados los documentos que reposan en la hoja de vida del doctor **GUSTAVO ALBERTO PAVA PAVA**, identificado con la C.C. No. 18.412.590 expedida en Montenegro (Quindío), se pudo constatar que suscribió con esta entidad el siguiente contrato de prestación de servicios personales, cuyo objeto fue la Prestación de Servicios Profesionales como Abogado en el Grupo de Gestión Contractual con sede en Oficinas Nacionales - Bogotá:

- Por el término de cuatro (4) meses, contados a partir del 1 de septiembre hasta el 30 de diciembre de 2009, según contrato de prestación de servicios GCP-01-480-2009, suscrito el 1 de septiembre de 2009.

Honorarios mensuales de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE.
(\$4.000.000).

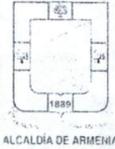
La presente certificación se expide en Bogotá, a los 25 días del mes de agosto de 2010.


HECTOR JOSE GARCIA SANTIAGO

Proyectó: Ana Cecilia Parra G.







Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

DF-PTH-D- 0654

Armenia, Agosto 10 de 2010

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

CERTIFICA

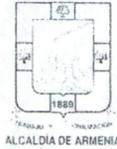
Que el Doctor GUSTAVO ALBERTO PAVA PAVA, identificado con la cédula No 18.412.590 expedida en Montenegro (Qdío), laboró al servicio del Municipio de Armenia, desde el 06 de diciembre de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2007, como Asesor (Administrativo) código 102 grado 02 desempeñando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BASICAS

ASESORIA ADMINISTRATIVA

1. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando este lo requiera.
2. Prestar asesoría para lograr la armonía en las relaciones entre los trabajadores y empleados y la administración.
3. Establecer canales de comunicación entre el Alcalde y los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas y demás Unidades Administrativas.

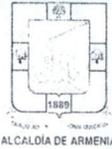




Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

4. En coordinación con el Personero Delegado en lo Administrativo o Judicial, recomendar lo pertinente por la inadecuada atención al público a los contribuyentes así como el uso o destinación indebida de los bienes del Municipio.
5. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde.
6. Visualizar las características y tipo de información que se requiere para tener óptimas interrelaciones en el conjunto de agentes involucrados en un problema.
7. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Sugerir y adoptar las modificaciones o decisiones que de acuerdo con las normas sobre política archivista, sean necesarias para el desarrollo de los procesos al interior del Despacho.
9. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos del Despacho.
10. Asistir al Alcalde en las reuniones, juntas y comités cuando se requiera.
11. Hacer seguimiento a los proyectos que se efectúen en el municipio, en coordinación con las Secretaría y Oficinas Asesoras y Directoras, en todo lo concerniente a la Secretaría Privada.
12. Fijar normas internas para la clasificación, organización y tiempo de retención de los documentos.
13. Participar en todas las actividades de planeación relacionadas con el Despacho del Alcalde.
14. Dirigir, Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Alcalde.





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

15. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Municipio.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud del interesado.

JOHN WILLIAM SUAREZ MUÑOZ
Director

NOTA: EN LA COPIA SE ADIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR \$ 1.600.00 (DECRETO No 0001183 DE DICIEMBRE 24 DE 2009) Y PRODESARROLLO \$ 1.600.00 (DECRETO No 000185 DE DICIEMBRE 24 DE 2009).

Elaboró: Gloria Zuluaga
Revisó: Sandra Moreno



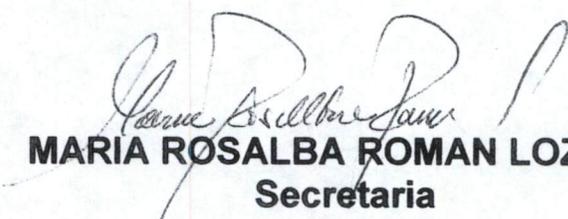
**LA SUSCRITA SECRETARIA CON FUNCIONES
INHERENTES AL MANEJO DE HOJAS DE VIDA DEL
PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE MONTENEGRO QUINDÍO**

CERTIFICA

Que el Doctor **GUSTAVO ALBERTO PAVA PAVA**, identificado con la cédula de ciudadanía número No. 18.412.590 expedida en Montenegro Quindío; laboró en la Administración Municipal de Montenegro, desempeñando el cargo de **ALCALDE MUNICIPAL**, desde el 01 de Enero de 1998 hasta el 31 de Diciembre del año 2000.

Para constancia se firma en Montenegro Quindío, once (11) del mes de Agosto del año dos mil diez (2010).

Nota. En la copia de la alcaldía se adhieren y anulan estampillas pro desarrollo \$1.600, (Decreto 0001185 de Diciembre de 24/2009) pro hospital de \$1.600 (Resolución 0001183 de Diciembre 24/2009) y pro anciano \$1.000 (Acuerdo Nro. 08 Diciembre 05/2006 Artículo 234).



MARIA ROSALBA ROMAN LOZADA
Secretaria