

JULIÁN FRANCO OSPINA

ABOGADO

PERFIL

Abogado, Especialista en Legislación Tributaria con experiencia profesional en el sector público en materia tributaria y administrativa.

DATOS DE CONTACTO

Celular: 3117586799
Correo: julian.franco708@gmail.com
Dirección: Carrera 52 # 42 B - 45
Ciudad: Rionegro - Antioquia

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE

Abogado, 2019

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

Especialista en Legislación Tributaria, 2022

EXPERIENCIA LABORAL

GOBS - ESTRATREGIAS PÚBLICAS S.A.S

Agosto 2022 - Abril 2023
Enero 2024 - Actualidad

Cargo: Asesor Tributario
Jefe Inmediato: Ricardo Valencia Escobar
Teléfono 3006004647

ALCALDÍA DE LA CEJA DEL TAMBO

Abril 2023 - Diciembre 2023

Cargo: Subsecretario de Ingresos
Jefe Inmediato: Nelson Carmona Lopera
Teléfono: 3217700762

ALCALDÍA DE RIONEGRO - SECRETARÍA DE HACIENDA

Mayo 2019 - Julio 2022

Cargo: Abogado - Secretaría de Hacienda
Jefe Inmediato: David Orlando Quintero
Contacto: 3108948860

REFERENCIAS LABORALES

Nombre: Ricardo Valencia Escobar.
Cargo: Representante legal Gobs Estrategias Públicas S.A.S
Teléfono: 3006004647

Nombre: Natalia Román Cardona
Cargo: Secretaria de Hacienda - Municipio de La Ceja del Tambo
Teléfono: 3016287449

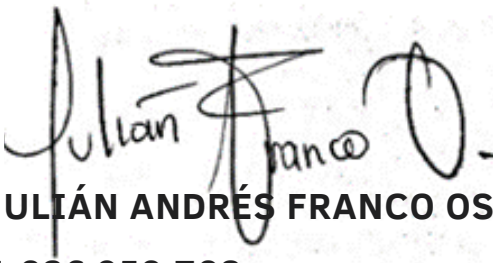
Nombre: David Orlando Quintero Jimenez
Cargo: Abogado - Economista
Teléfono: 3108948860

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Claudia Lined Agudelo S.
Cargo: Contadora Publica
Teléfono: 3006004647

Nombre: Lizeth Franco Ospina
Cargo: Ingeniera Química
Teléfono: 3137760105

Nombre: Wilson Andrés Valencia Pérez
Cargo: Contador Público
Teléfono: 3146898263



JULIÁN ANDRÉS FRANCO OSPINA

1.036.950.708

FORMACIÓN ADICIONAL

CURSOS

- Curso Sistema Único de Información Normativa - Ministerio de Justicia y del Derecho - 2021.
- Seminario Actualización en Derecho Administrativo - Universidad Católica de Oriente.
- Curso Servidor Público - Departamento Administrativo de la Función Pública.

DIPLOMADOS

- Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones - DIAN - Universidad Sergio Arboleda.
- Fundamentos del Derecho Administrativo. - Politécnico Superior de Colombia

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Representante Legal de la empresa **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**. identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICO QUE

JULIAN ANDRÉS FRANCO OSPINA, identificado con cédula de ciudadanía No 1.036.950.708, ha ejecutado los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales en calidad de **ABOGADO.**

Contrato	Actividad	F. Inicio	F. Finalización
CPS _024_2022	Apoyo Profesional	1/8/2022	30/12/2022
Otro sí al CPS _ 024_2022	Apoyo Profesional	1/1/2023	31/1/2023
CPS _022_2023	Apoyo Profesional	1/2/2023	9/4/2023
CPS _021_2024	Apoyo Profesional	1/2/2024	30/6/2024
CPS _105_2024	Apoyo Profesional	1/7/2024	31/12/2024
Otro sí al CPS _105_2024	Apoyo Profesional	1/7/2024	31/1/2025

Actividades específicas:

1. Apoyar en la coordinación del proyecto que EL CONTRATANTE designe previo acuerdo entre las partes, con el fin de hacer seguimiento y verificación al cumplimiento de las actividades contractuales que EL CONTRATANTE adquiera con otras entidades.
2. Apoyo en la elaboración de normas tributarias, actos administrativos, conceptos jurídicos y circulares conforme se requiera.
3. Revisión y elaboración de las minutas de los diferentes actos administrativos, así como la revisión del contenido de los casos que así se requiera.
4. Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos de fiscalización tributaria y cobro coactivo, así como acompañamiento en la proyección de respuestas a recursos, excepciones, peticiones y demás solicitudes en virtud de dichos procesos.
5. Brindar acompañamiento jurídico a la sociedad en relación con las distintas temáticas que permitan dar cumplimiento a los contratos suscritos con los Municipios.
6. Acompañamiento, revisión y verificación del respeto al debido proceso en el desarrollo de los procesos tributarios, así como de los actos administrativo que se emitan como consecuencia de dichos procesos.

7. Atención de consultas verbales o escritas solicitadas por la Sociedad y municipios donde se requiera.
8. Realizar capacitaciones en temas tributarios al personal interno y externo que EL CONTRATISTA le solicite.
9. Las demás tareas que tengan relación directa y se encuentren enmarcadas dentro de las competencias que EL CONTRATISTA posee y para las cuales fue contratada.

Dado en Medellín (Antioquia) el día veinte (20) de enero de 2025.

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Gerente General de la empresa **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**. identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICO QUE

El señor **JULIAN ANDRES FRANCO OSPINA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.036.950.708,** de Rionegro (Antioquia), ha ejecutado los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales en calidad de ABOGADO

Contrató	Actividad	F. Inicio	F. Finalización
CPS _024_2022	Apoyo Profesional	01/08/2022	31/01/2023
CPS_019_2023	Apoyo Profesional	01/02/2023	30/06/2023
CPS_022_2023	Apoyo Profesional	01/02/2023	09/04/2023

1. Apoyo en la elaboración de normas tributarias, actos administrativos, conceptos jurídicos y circulares conforme se requiera.
2. Revisión y elaboración de las minutas de los diferentes actos administrativos, así como la revisión del contenido de los casos que así se requiera.
3. Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos de fiscalización tributaria y cobro coactivo, así como acompañamiento en la proyección de respuestas a recursos, excepciones, peticiones y demás solicitudes en virtud de dichos procesos.
4. Brindar acompañamiento jurídico a la sociedad en relación con las distintas temáticas que permitan dar cumplimiento a los contratos suscritos con los Municipios.
5. Acompañamiento, revisión y verificación del respeto al debido proceso en el desarrollo de los procesos tributarios, así como de los actos administrativo que se emitan como consecuencia de dichos procesos.
6. Atención de consultas verbales o escritas solicitadas por la Sociedad y municipios donde se requiera.
7. Realizar capacitaciones en temas tributarios al personal interno y externo que **EL CONTRATISTA** le solicite.
8. Las demás labores que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual.

Dado en Medellín (Antioquia) el día seis (6) del mes de febrero de 2024.

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Representante Legal de la empresa **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**. identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICO QUE

JULIAN ANDRÉS FRANCO OSPINA, identificado con cédula de ciudadanía No 1.036.950.708, ha ejecutado los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales en calidad de **ABOGADO.**

Contratos	Fecha de inicio	Fecha de finalización
CPS _024_2022	01/08/2022	30/12/2022
Otrosí al CPS 024_2022	01/08/2022	31/01/2023
CPS _022_2023	01/02/2023	09/04/2023
CPS _021_2024	01/02/2024	30/06/2024
CPS _105_2024	01/07/2024	31/12/2024
Otrosí al CPS 105_2024	01/07/2024	31/01/2025
CPS 061_2025	01/02/2025	31/07/2025
CPS 188_2025	01/08/2025	31/12/2025
CPS 045_2026	01/01/2026	31/01/2026
CPS_144_2026	01/02/2026	30/06/2026
CPS_200_2026	01/07/2026	31/12/2026

Actividades específicas:

1. Apoyar en la coordinación del proyecto que EL CONTRATANTE designe previo acuerdo entre las partes, con el fin de hacer seguimiento y verificación al cumplimiento de las actividades contractuales que EL CONTRATANTE adquiera con otras entidades.

2. Apoyo en la elaboración de normas tributarias, actos administrativos, conceptos jurídicos y circulares conforme se requiera.

3. Revisión y elaboración de las minutas de los diferentes actos administrativos, así como la revisión del contenido de los casos que así se requiera.

4. Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos de fiscalización tributaria y cobro coactivo, así como acompañamiento en la proyección de respuestas a recursos, excepciones, peticiones y demás solicitudes en virtud de dichos procesos.

5. Brindar acompañamiento jurídico a la sociedad en relación con las distintas temáticas que permitan dar cumplimiento a los contratos suscritos con los Municipios.

6. Acompañamiento, revisión y verificación del respeto al debido proceso en el desarrollo de los procesos tributarios, así como de los actos administrativo que se emitan como consecuencia de dichos procesos.

7. Atención de consultas verbales o escritas solicitadas por la Sociedad y municipios donde se requiera.

8. Realizar capacitaciones en temas tributarios al personal interno y externo que EL CONTRATISTA le solicite.

9. Las demás tareas que tengan relación directa y se encuentren enmarcadas dentro de las competencias que EL CONTRATISTA posee y para las cuales fue contratada.

Dado en Medellín (Antioquia) el día veintiocho (28) del mes de julio de 2026.

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA

CERTIFICA:

Que el/la señor(a) **JULIAN ANDRES FRANCO OSPINA,** identificado con la C.C 1036950708, tuvo contrato individual de trabajo a término fijo, desde el 06 de mayo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, además tuvo contrato individual a término fijo desde el 20 de marzo de 2020 hasta 31 de diciembre de 2020, además, tuvo contrato individual de trabajo a término fijo, desde 01 de marzo de 2021 hasta 30 de junio de 2021, asimismo tuvo contrato individual de trabajo a término fijo, desde 12 de julio de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021, finalmente tuvo contrato individual de trabajo a término fijo desde el 24 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022, desempeñándose como PROFESIONAL, en ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES, EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO "RIONEGRO JUNTOS AVANZAMOS MAS".

Cualquier información adicional gustosamente será atendida en el teléfono 561 08 08

Cordialmente,

FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo

D.A.G.S.A.1020. CGTH – 042

EL LÍDER DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

CERTIFICA

Que el Abogado JULIÁN ANDRÉS FRANCO OSPINA, con cédula de ciudadanía número 1.036.950.708, laboró al servicio de la Administración Municipal de La Ceja del Tambo, con NIT 890.981.207-5, desde el día 10 de abril de 2023, al día 30 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de SUBSECRETARIO DE INGRESOS, Código 045, Grado 04, Nivel Directivo, adscrito a la Planta Específica de la Administración Municipal de La Ceja del Tambo, con naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción.

En el ejercicio del cargo desempeñó las siguientes funciones:

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la generación de ingresos para la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar los ingresos y alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal atendiendo la normativa vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Ingresos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. **2.** Asegurar el cumplimiento de las políticas de determinación de los impuestos, tasas y contribuciones, su gestión y cobro. **3.** Adoptar y Mantener las normas tributarias y no tributarias municipales actualizadas mediante actos administrativos que garanticen su cabal cumplimiento. **4.** Establecer y promover los procedimientos, que agilicen los trámites relacionados con las diferentes rentas municipales. **5.** Definir las funciones inherentes al reglamento de cartera del Municipio de La Ceja del Tambo y mantenerlo actualizado de acuerdo a las normas vigentes. **6.** Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el anteproyecto anual del Presupuesto de Ingresos Municipales. **7.** Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados. **8.** Coordinar el proceso de la facturación de los impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos municipales. **9.** Coordinar la labor de cobro coactivo de las obligaciones tributarias y otros ingresos. **10.** Establecer indicadores de eficiencia en los recaudos municipales, teniendo en cuenta el desenvolvimiento de las finanzas públicas para que permita la toma de decisiones en forma oportuna.

11. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan la administración eficiente de las rentas.
12. Coordinar y controlar el sistema tributario del nivel central del Municipio.
13. Coordinar las acciones para mantener actualizada las bases de datos de los contribuyentes.
14. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
15. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
16. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
17. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
18. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
20. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
21. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
22. Garantizar que se resuelvan las excepciones, incidentes y nulidades que se desarrollen dentro del proceso de cobro persuasivo y coactivo.
23. Garantizar la expedición de las resoluciones o actos administrativos de los impuestos, tasas y contribuciones no declarativos del Municipio para la determinación del cobro de forma que la obligación sea clara expresa y exigible y de manera oportuna.
24. Asegurar la entrega de la información requerida por las diferentes áreas de la Administración municipal de manera veraz y oportuna que sirven de base para la rendición de informes a los diferentes entes de control.
25. Elaborar los Decretos de actualización de tarifas para los diferentes trámites relacionados con la Secretaría de Hacienda.
26. Revisar la respuesta a los recursos interpuestos por los contribuyentes con relación al procedimiento tributario.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación estratégica. • Normatividad en finanzas. • Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión. • Legislación tributaria nacional y municipal. • Normatividad en contratación y supervisión. • Formulación y evaluación de proyectos. • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Funcionalidad de los sistemas de información
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA VII.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: Contador Público, Economista, Administración, Derecho y Afines. - Tarjeta Profesional en las profesiones que la Ley lo exija. **Área del conocimiento**: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias Sociales y Humanas **Núcleo Básico del Conocimiento**: Contador Público, Economista, Administración, Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo a desempeñarse.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

La presente certificación se expide el 7 de febrero de dos mil veinticuatro

HUMBERTO DE J. GUTIÉRREZ HENAO
Líder de Gestión del Talento Humano

República de Colombia

UCO

Universidad Católica de Oriente

Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 2650 del 24 de Febrero de 1983. Código SNIES 1726.

En atención a que

JULIAN ANDRES FRANCO OSPINA

Cédula de Ciudadanía Nº 1.036.950.708 de RIONEGRO

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma en el municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día *15* **del mes de** *Marzo* **del año** *2019*

Rector

Decano

Secretario General

Anotado en el libro de registro de diploma N° *5* **, en el folio N°** *608* **, registro N°** *2397* **de la Universidad Católica de Oriente.**

Refrendado en Rionegro, Antioquia, el día *15* **de** *Marzo* **de** *2019*

Admisiones y Registro

002168

Scanned by CamScanner

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO DE 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO
APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 2585 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2000-MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, Seccional Palmira
APROBADA SEGÚN ACUERDO No. 083 DEL 12 DE JULIO DE 1990 – ICFES, Seccional Bucaramanga
APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4800 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1995 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, Seccional Montería

Teniendo en cuenta que

Julián Andrés Franco Ospina

Cédula de ciudadanía No. 1.036.950.708

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Legislación Tributaria

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia

el día 24 del mes de Febrero del año 2022

El Rector

El Decano

El Secretario General

Diploma registrado con el No. 000448775-1 en la ciudad de Medellín. el día 24 de Febrero de 2022

76666
THOMAS GREG & SONS.

República de Colombia

UCO

Universidad Católica de Oriente

Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 2650 del 24 de Febrero de 1983. Código SNIES 1726.

En atención a que

JULIAN ANDRES FRANCO OSPINA

Cédula de Ciudadanía Nº 1.036.950.708 de RIONEGRO

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma en el municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día *15* **del mes de** *Marzo* **del año** *2019*

Rector

Decano

Secretario General

Anotado en el libro de registro de diploma N° *5* **, en el folio N°** *608* **, registro N°** *2397* **de la Universidad Católica de Oriente.**

Refrendado en Rionegro, Antioquia, el día *15* **de** *Marzo* **de** *2019*

Admisiones y Registro

002168

Scanned by CamScanner


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.036.950.708
FRANCO OSPINA
APELLIDOS
JULIAN ANDRES
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 12-AGO-1994
RIONEGRO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
13-AGO-2012 RIONEGRO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-0121400-00407535-M-1036950708-20121025
0031492492A 1
38798762

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JULIAN ANDRES

APELLIDOS:
FRANCO OSPINA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
CATOLICA DE ORIENTE

FECHA DE GRADO
15/03/2019

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1036950708

FECHA DE EXPEDICION
25/04/2019

TARJETA N°
326012

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.