



CONCEJO DE BELLO

UNA DECISIÓN PARA TODOS

PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD 2022



1. INTRODUCCIÓN

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que "...la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad..." (subrayado propio).

Por otro lado, la Directiva Presidencial 4 de 2012 establece que las entidades deben identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, además de aumentar los impactos en favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa

Es por ello, que el Concejo Municipal de Bello en el marco de sus competencias y funciones, adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan de Acción debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la Corporación, en el ejercicio de sus actividades.

La socialización del presente Plan permitirá generar conciencia a través de campañas al interior de la corporación para fortalecer la racionalización del gasto y generar una cultura del uso racional de los recursos del Concejo

2. ALCANCE

Para efectos del presente plan, se tendrán en cuenta los funcionarios tanto de planta como contratistas del Concejo Municipal de Bello.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Austeridad:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la Corporación y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- **Buenas prácticas ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.
- **Cero papel:** Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
-

- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.
- **Eficiencia:** hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- **Optimización:** Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.
- **Principio de economía:** Hace referencia a que todas las actividades administrativas se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos para el presupuesto.
- **Racionalización:** aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.

- CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales para el apoyo de la gestión, que requiera el Concejo Municipal, deben estar previamente justificados en la imposibilidad de atender la actividad a contratar con el personal de planta o que requieran conocimientos especializados.

En este se indicará el tiempo requerido, el perfil y objeto de la contratación, la coordinación del contrato y el monto de los honorarios. Dicha obligación igualmente podrá quedar incluida en los estudios previos que sirven de soporte a la contratación.

Los honorarios se pactarán con base en estudios del sector que se hagan para cada caso concreto, siempre teniendo presente la especialidad del objeto a contratar, la idoneidad, la experiencia y las condiciones del mercado así lo ameriten, caso en el cual se deberá justificar en los estudios previos.

De manera concomitante, se deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado.
- Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato.
- Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

Cuando se provean vacantes de personal, se requerirá de la certificación de disponibilidad presupuestal, expedida por la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Bello, que dé cuenta de la suficiencia de recursos por todos los conceptos prestacionales en el presupuesto de la vigencia fiscal del respectivo año.

- HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS.

Las horas extras, dominicales y festivos deberán autorizarse por el representante legal de la entidad, previa aprobación de la Secretaría General, o quien haga sus veces, solamente se reconocerán y pagarán a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativos y técnico y se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Solo se reconocerá en valor hasta cincuenta (50) horas de trabajo suplementario o extra cada mes, previa autorización por parte del presidente de la Corporación.

Las horas extras que sean laboradas por encima del número antes enunciado, se reconocerá mediante compensatorios, salvo los casos en los cuales se deban reconocer horas extras en virtud de labores desarrolladas en el marco de una declaratoria de calamidad pública, caso en el cual se deberá contar con certificación expedida por el respectivo Secretario(a) General que dé cuenta esta situación.

Para lograr esta racionalización del gasto público, las oficinas deberán diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para el efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar.

- VACACIONES.

Solo se podrán acumular vacaciones hasta por tres (3) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada, si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas. Cuando un empleado público o trabajador oficial quede retirado del servicio sin haber hecho uso de sus vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

- CAPACITACIONES.

La entidad orientará el proceso de capacitación de sus funcionarios a prolongar y complementar la generación de conocimientos y el desarrollo de habilidades, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional y al eficaz desempeño en el ejercicio de las funciones propias del cargo del que se es titular; previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y su reglamentación correspondiente.

Los procesos de capacitación institucional de cobertura general para un grupo o grupos de funcionarios, adelantando por el interés y a iniciativa exclusiva de la Corporación en desarrollo de las políticas de fortalecimiento institucional y mejoramiento de los recursos humano podrán ser sufragados en su totalidad por la respectiva Corporación.

En ningún caso se autorizarán procesos de capacitación con finalidades distintas a las mencionadas anteriormente y que no se ciñan a los planes de capacitación de la entidad.

En lo posible, para la realización de eventos de capacitación dirigidos a servidores públicos, la misma podrá coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos municipales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos, usando en lo posible apoyos tecnológicos para su transmisión y archivo de consulta.

Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de información y las Telecomunicaciones TICS, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.

De igual forma, los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.

5. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

- PARÁMETROS PARA CONTRATAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, el (la) Secretario (a) General en compañía del encargado del manejo de las TICs, deberán realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, entre estos: los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc., análisis que deberá reflejarse en el respectivo estudio del sector.

Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuando el Presidente del Concejo o en quien este delegue, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la Corporación o para la prestación de los servicios su cargo.

El (la) Secretario(a) General, o quienes hagan sus veces, deberá elaborar a la mayor brevedad un inventario de bienes muebles que no sean necesarios para el desarrollo de las funciones y procederá a presentar el respectivo informe a la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Bello para que se disponga de estos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- **SERVICIOS PÚBLICOS.**

La Corporación propenderá por reducir el consumo de energía, por lo que los servidores públicos y contratistas serán responsables de apagar los equipos de trabajo, ventiladores y demás aparatos eléctricos cuando se ausente en horario laboral por un tiempo considerable y, en todo caso, una vez culminen las labores diarias.

Asimismo, se propenderá porque las compras de luminarias y aparatos eléctricos de la sede del Concejo y su recinto sean ahorradores de energía y de bajo consumo.

Los servidores públicos propenderán por el uso racional del servicio de acueducto, se velará por mantener en adecuado funcionamiento los grifos y llaves de suministro de la cocineta y baños.

Las reparaciones menores se podrán realizar con la caja menor de las diferentes dependencias para evitar las pérdidas innecesarias ocasionadas por fugas espontáneas.

- SUMINISTRO DEL SERVICIO DE INTERNET.

El servicio de internet se utilizará únicamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad, por ningún motivo se autoriza la utilización de este servicio para beneficio personal o para la recreación del servidor público que haga uso del mismo.

Podrá utilizarse este servicio para capacitaciones, seminarios y cursos virtuales previa aprobación de la Secretaría General y/o Presidente. Asimismo, en caso de aprobarse el teletrabajo para los servidores del Concejo Municipal, también se habilitará el servicio de Internet para el control y desarrollo de las actividades propias de quienes estén autorizados.

- TELEFONÍA FIJA.

Las Oficinas del Concejo Municipal adoptarán modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, incluyendo la adopción de tecnología IP, teléfonos digitales o tecnologías similares o superiores, las cuales solo serán autorizadas en líneas específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales y previa justificación del jefe del área que requiera la habilitación de la línea. El control del consumo corresponde estrictamente al jefe del área a la cual se le asigna este tipo de servicio.

- VEHÍCULOS OFICIALES.

Los vehículos administrados directamente por el Concejo serán utilizados de manera exclusiva a su cargo.

Sera responsabilidad de los Concejales a los cuales se les asigne, observar el cabal cumplimiento de esta disposición. De igual modo, será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento de la utilización de vehículos operativos no ajustada a estos parámetros.

El Concejo cuenta con un grupo de conductores que tienen disponibilidad completa para los requerimientos que se realicen el día anterior y el resto del tiempo se atenderá las solicitudes de acuerdo con la disponibilidad que tengan.

Los requerimientos se atenderán por orden de solicitud y por prioridad. En cualquier caso, se dará prioridad a requerimientos de emergencia, necesidad de transporte de la mesa directiva y la Secretaria General.

Los servidores públicos que por razón de las labores de su cargo deban trasladarse fuera de la jurisdicción del área metropolitana, solo podrán hacerlo previa autorización escrita de la Secretaría General y/o del Presidente del Concejo, ante solicitud escrita realizada para tal efecto donde se avise con dos (2) días de anticipación la salida y el motivo de la misma.

El Municipio de Bello a través de la Dirección Administrativa de Logística tiene el mecanismo de control para el uso de combustible de los vehículos al servicio del Concejo Municipal, para tal fin, se ejerce control sobre el número de kilómetros que recorren vehículos similares por galón de combustible suministrado, así como el consumo de cambios de lubricantes, repuestos, llantas etc.

El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año por parte del Municipio de Bello, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.

- **PUBLICACIONES.**

Las publicaciones de avisos relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Corporación, se realizarán considerando aspectos de economía y su publicación se hará en los periódicos que sean de amplia circulación regional.

Si la publicación requiere mayor cobertura o despliegue, deberá ser aprobada por el Presidente del Concejo.

Cuando sea necesario editar o publicar informes o textos relacionados con la misión institucional, se debe obtener la aprobación previa del el Presidente del Concejo, la que fijará los lineamientos en cuanto al tipo de edición y papel a utilizar, procurando siempre la mayor economía y eficiencia en el gasto y evitando ediciones de lujo y policromías a cargo de gastos de funcionamiento.

- **CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO.**

Todas las oficinas de la Corporación deben de propender reducir el consumo de materiales y suministros para lo cual se implementarán las siguientes medidas:

- a. Materiales y suministros: la solicitud y entrega de útiles de oficina y elementos de papelería indispensables para el funcionamiento de las aéreas de la Corporación, se realizará con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos catalogados como suntuarios o sustitutivos, ~~como~~ por ejemplo, tintas para estilógrafos, portaminas, lápiz corrector, micro puntas, notas

- adhesivas, pegante líquido, cinta mágica, entre otros.
- b. CD'S, DVD'S y demás dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas, con excepción del intercambio de información que sea estrictamente necesario enviarla en este medio.

Con el objeto de reducir el consumo de papel se seguirá el siguiente procedimiento en la impresión de las comunicaciones internas y externas:

- Las comunicaciones internas generales se enviarán por correo electrónico
 - Los documentos de borrador y memorandos internos se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.
 - Para los documentos y oficios que deben ser enviados fuera de la entidad se imprimirá solo un original; del original firmado se sacarán las demás copias que se requieran, excepto los documentos suscritos por el Presidente, los cuales deben de tener dos originales.
- CAJAS MENORES.

El responsable y ordenador del manejo de la caja menor deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Con los recursos de la caja menor no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia este comprobada o se encuentre contratado.

Ver: Reglamentación de la caja menor del Concejo Municipal

- ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Las Oficinas de la Corporación se abstendrán de realizar en sus inmuebles, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de interés Cultural.

Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la Corporación o para garantizar la correcta prestación de los servicios.

- EVENTOS Y CONMEMORACIONES.

Se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente.

6. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

- VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Se autorizarán viáticos a los servidores públicos únicamente cuando correspondan a las necesidades misionales de la entidad.

Se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres sólo en clase económica y con tarifa tipo flex, esto con el objeto de no incurrir en el pago de penalidades por posibles cambios que se puedan presentar en los itinerarios de los comisionados.

Para su reconocimiento, los pasajes aéreos, marítimos o terrestres deberán estar acompañados del respectivo tiquete o factura a nombre del Concejo Municipal, acompañado del acto administrativo que confiere el viaje.

7. CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

El Concejo Municipal realizará anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos como: agua, energía eléctrica y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.

Se deberá priorizar las siguientes acciones:

- Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de energía y agua y difundirlas por medio de las comunicaciones internas.
- Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados.
- Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, grifos temporizados etc.
- Implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya la revisión frecuente del estado físico de las instalaciones del Concejo, con apoyo de la Secretaría de Infraestructura física del municipio orientado a minimizar los niveles de pérdidas.


El presente Plan es adoptado a los treinta y un (31) días del mes de enero del dos mil veintidós (2022).



RAFAEL CÁRDENAS JIMÉNEZ
Presidente del Concejo



JHON JAIRO ZAPATA MEJÍA
P.U Planeación y Gestión Financiera



Proyectó: María Alejandra Roa Guzmán – Contratista
Revisó: GHA Londoño y Ossa S.A.S.
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
(Acta N°002 del 27 de enero de 2022)



RESOLUCIÓN N°014
(Del 31 de enero de 2022)

INTERNO 31 de enero 2022
000031

Olga Obispo M.

HORA: 2: 40 pm

"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO PARA LA VIGENCIA 2022"

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Acuerdo Municipal 02 de 2005 y Decretos 1082 de 2015, Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1068 de 2015, el Decreto 2106 de 2019 y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 209 de la Constitución Nacional ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento entre otros, en los principios de eficacia y economía.

SEGUNDO. Que igualmente, los artículos 339 y 346 de la carta política establecen la necesaria coordinación entre los planes de desarrollo y el presupuesto, con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos.

TERCERO. Que el Decreto 1068 de 2015 expedido por el Presidente de la República, establecen medidas de austeridad y eficiencia y se somete a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público a nivel nacional para lograr una transparente y efectiva ejecución de los recursos municipales.

CUARTO. Que el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

QUINTO. Que la Directiva Presidencial No. 09 de 2018, establece las directrices para la austeridad para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público.

SEXTO. Que mediante el Decreto Nacional 2106 de 2019 el Gobierno Nacional dicto normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración pública, promoviendo la transformación efectiva de la Administración Pública para lograr instituciones efectivas, eficaces y eficientes.

SEPTIMO. Que, asimismo, una gestión pública efectiva señala que la Austeridad del gasto y la modernización de la Administración Pública implican la adopción de estrategias que promuevan la interoperabilidad de los sistemas de información de las dependencias de la Administración Pública, para aumentar su eficiencia, mejorar la atención al ciudadano y ahorrar en trámites, procesos y procedimientos que no sean necesarios para el desempeño de funciones esenciales y dándole una aplicación transparente y efectiva a la ejecución de los recursos Municipales y practicar una conciencia racional del gasto y del uso apropiado de los mismos se requiere establecer oportunamente medidas y normas que conlleven a la utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos municipales por parte de todos los integrantes del mismo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 617 de 2000.

OCTAVO. Que con el fin de hacer efectiva la aplicabilidad de las medidas mencionadas, se hace necesario que dentro del marco de la política de austeridad cada una de las oficinas de la Corporación aplique la filosofía de reducción del gasto, dentro de los lineamientos de la política presupuestal y manejo racional de los recursos.

En mérito a lo expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. CAMPO DE APLICACIÓN. Las medidas establecidas en el Plan de Austeridad anexo a la presente Resolución se deben aplicar en todas las oficinas de la Corporación, las cuales propenderán porque las decisiones de gasto se ajusten a criterios de eficiencia y eficacia con el fin de racionalizar el uso de los recursos asignados para el Concejo.

ARTÍCULO SEGUNDO. CRITERIOS Y PRINCIPIOS DEL GASTO PÚBLICO. Cada una de las oficinas del Concejo Municipal deberá propender para que las decisiones de gasto público se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos.

Igualmente adoptarán las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

ARTÍCULO TERCERO. CONTROL Y SEGUIMIENTO. El líder de Planeación y Gestión Financiera o quien haga sus veces, será la persona encargada de realizar el respectivo seguimiento y control a las disposiciones señaladas en el presente decreto.

El Jefe de Control Interno verificará en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás restricciones de gasto que continúan vigentes; esta oficina está en la obligación de elaborar y enviar al Presidente de la Corporación, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de esas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.


ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición

Dado en el Municipio de Bello a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



RAFAEL CÁRDENAS JÍMENEZ
Presidente Concejo Municipal



Proyectó: Jhon/Jairo Zapata Mejía – P.U Planeación y Gestión Financiera
María Alejandra roa Guzmán – Contratista

Revisó: GHA Londoño y Ossa S.A.S.

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
(Acta N°02 de enero 27 de 2021)