

2848-1 14 MAYO 2019

RESOLUCION NRO \_\_\_\_\_

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA Y ENAJENAR LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DE CALDAS.**

**EL GOBERNADOR DE CALDAS ( E )**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales establecidas en la constitución Política en especial los artículos 303 y 305, el decreto 1222 de 1986 art 94 y 95 y la Resolución nro. 2657-1 del 03 de mayo de 2019

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, establece en su Artículo 2 " h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características".

Que conforme al artículo 1, parágrafo único, de la Ley 87 de 1993, el control interno se cumplirá mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de técnicas de dirección, verificación y evaluación, y manuales de procedimientos.

Que, conforme el artículo 2 de) Decreto 1537 de 2001, que reglamentó parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado, dispuso que las organizaciones públicas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que a través del decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional" se regula la enajenación de bienes muebles del Estado por las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración pública en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 107 de la ley 42 de 1993, ley 1474 de 2011 art 18, circular conjunta nro. 02 de 2003 de la Contraloría y la Procuraduría General de la República todos los bienes del Departamento de Caldas, están debidamente amparados con una póliza de seguros.

Que la Gobernación de Caldas en su calidad de entidad pública territorial debe propender por el manejo eficiente de sus recursos físicos, de modo que no se produzcan sobrecostos económicos ni sobrecargas administrativas

Que de conformidad con el manual de funciones, requisitos y competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas, adoptado mediante decreto 0403 de 2018

“por medio del cual se modifican las funciones asignadas a las dependencias de la Gobernación de Caldas adoptadas mediante Ordenanza 808 del 05 de octubre de 2017” corresponde a la Secretaría General - Unidad de Compras, coordinar y controlar la baja del servicio de bienes muebles no necesarios y/o inservibles, la entrega en comodato la donación, la venta directa o por martillo o la destrucción según el caso. Entre otras relacionadas con los bienes muebles de propiedad del Departamento de Caldas.

Que con ocasión de la expedición de nuevas normas que reglamentan la materia, valga decir el Decreto 1082 de 2015, y el decreto Departamental 0403 de 2018 es necesario ajustar la regulación interna que existe en el tema, con el propósito de tener procedimientos que garanticen la adecuada y eficiente aplicación de las referidas normas en la entidad.

Que con el fin de armonizar las disposiciones legales actuales que rigen la materia y ajustarlas a los requerimientos administrativos de la entidad, es necesario derogar las Resoluciones 6659 del 28 de noviembre de 2012 y las que la modifican por lo que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Procederá la salida definitiva por baja de los registros contables y de los inventarios de la Gobernación de Caldas de los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, o que requieren mantenimiento que resulte costoso u oneroso para la entidad o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados y no estén afectados por normas especiales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer que, para los efectos de esta reglamentación, serán aplicables las siguientes definiciones y parámetros:

**1. DEFINICIÓN DE BAJA.** Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

**2. BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES.** Es la salida de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la Gobernación de Caldas no los requiere en el normal desarrollo de sus actividades, o que, aunque la entidad los requiera por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil a la Gobernación de Caldas:

En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad

por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición y/o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. Este documento será firmado previa revisión y conciliación con la información contable; así mismo elaborará el comprobante de salida en donde se evidencie el hecho, procederá a descargar los bienes de los registros de las Cuentas contables e inventarios.

A su vez el técnico operativo de la Unidad de Compras de la Secretaria General enviará copia de los documentos al Secretario (a) General, quien ordenara al grupo de trabajo encargado de las investigaciones disciplinarias, adelantar la correspondiente investigación relacionada con la responsabilidad; también deberá remitir la documentación soporte al área contable para los registros correspondientes. En todos los casos de faltantes por pérdida, hurto o daño por indebida custodia los funcionarios o terceros deberán reemplazar los bienes faltantes por otros iguales o de similares características.

Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, medida y estado de los que falten, se deberá dar cumplimiento a los siguientes pasos:

- El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida al técnico operativo de la Unidad de Compras de la Secretaria General, con copia al Secretario (a) General, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de estos.
- Si es necesario se solicitará concepto técnico al funcionario administrativo competente e idóneo, en donde se acredite que los bienes ofrecidos reúnen las mismas o similares características de los faltantes, para lo cual se considerarán los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, en consecuencia, se aceptará o rechazará la solicitud.
- Aceptada la solicitud por parte del técnico operativo de la Unidad de Compras de la Secretaria General, con el visto bueno del Secretario (a) General, se suscribirá acta entre el El técnico operativo de la Unidad de Compras de la Secretaria General y quien entrega, para proceder a dar ingreso en los inventarios, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada; simultáneamente se elaborarán los registros contables y de Almacén correspondientes al bien reemplazado.
- El técnico operativo de la Unidad de Compras de la Secretaria General informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes.

Los términos no definidos en la presente resolución y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

## **CAPÍTULO II. DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta reglamentación aplica para la salida del inventario de los bienes muebles de propiedad de la Gobernación de Caldas que por su desgaste u obsolescencia no sean susceptibles de reparación, adaptación o requieran un mantenimiento que resulte costoso u oneroso para la Gobernación de Caldas, o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

**ARTÍCULO CUARTO:** Del Comité Evaluador para la baja de bienes

El comité de Bajas de la Gobernación de Caldas para el proceso de baja de bienes estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
- El jefe de la oficina de sistemas
- El profesional especializado a cargo de la Unidad de Compras.
- El profesional especializado de la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.
- Profesional Universitario adscrito a la Secretaría De educación

Todos los anteriores servidores públicos tienen derecho al voto en este Comité.

-- El técnico operativo de la Unidad de Compras de la Secretaria General, actuará como Secretario del Comité, con voz y sin voto.

Adicionalmente, deberá asistir a todas las sesiones del Comité, el Jefe de Control Interno, en calidad de invitado, con voz y sin voto.

**ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE BAJAS.** Son funciones del Comité de Bajas:

- a.- Decidir y aprobar el acta de baja y el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Gobernación de Caldas, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes dentro de los cuales se podrá contemplar factores como: resultados de la evaluación costo-beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros.
- b.- Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables de personal experto, entre otros cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes.
- c.- Brindarle los parámetros al funcionario que coordine almacén e inventarios para que elabore estudios previos para contratar los servicios de intermediación comercial para llevar a cabo la enajenación de bienes a título onerosos observando la normatividad vigente.
- d.- Aprobar el informe de avalúo de los bienes y el precio mínimo de venta de los mismos.
- e.- Efectuar las Recomendaciones que sean necesarias para que el procedimiento de baja de los bienes se surta de conformidad con la ley.
- f.- Las demás que le asignen las leyes, decretos o los procedimientos internos diseñados en la Gobernación de Caldas.

**ARTÍCULO SEXTO: SESIONES.** Las reuniones del Comité de Bajas de bienes muebles, serán convocadas por su presidente en forma escrita, indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo cada sesión.

La política para “La pérdida y reposición de bienes muebles devolutivos” cumple con el propósito de mantener actualizados los inventarios del Departamento y velar por la adecuada custodia, manejo y reposición de los bienes de propiedad y a cargo de la Entidad, teniendo en cuenta que Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles de propiedad del Departamento, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural en razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Esto último sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos en primera persona o a través de la aseguradora.

**HURTO:** En su artículo 239 del código penal nos define el hurto como aquella persona que se apodere de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años.

**FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Según el artículo 64 del código civil colombiano se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, los incendios, el rayo, el huracán, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc, todo suceso “que la mente humana no puede prever, o lo que, previsto, no se puede resistir

**SINIESTRO:** Es la concreción del riesgo cubierto y el nacimiento de la prestación del asegurador a favor de la Entidad.

La pérdida de bienes puede producirse por los siguientes eventos:

- Hurto simple o calificado.
- Mal uso o indebida custodia.
- Caso fortuito o fuerza mayor, como incendios, un rayo, un huracán, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, entre otros.

En todos los casos se deberá informar mediante oficio en un término no superior a tres (3) días, a la Secretaría GENERAL y a las autoridades competentes, de los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, allegando los correspondientes documentos probatorios.

El procedimiento a seguir será el siguiente: - En caso de hurto una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito a su jefe inmediato y a la Secretaría General, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación a la firma aseguradora.

- Se deberá anexar junto con el denuncia, dos (2) cotizaciones actualizadas con valores del mercado de los bienes hurtados. - Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará un informe pormenorizado ante la Secretaría General Unidad de Compras Grupo de bienes, quien tramitará la reclamación ante la compañía aseguradora.

- El técnico operativo de la Unidad de Compras de la Secretaria General elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma información completa respecto al bien, incluyendo: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes

para la Gobernación de Caldas siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- b) **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- c) **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos, que ya no son útiles a la Gobernación de Caldas en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

**3. BAJA DE BIENES INSERVIBLES.** Es la salida definitiva de aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo inicialmente sido declarados como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico donde se demuestre que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron no tomar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
- b) **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
- c) **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

**BAJA DE BIENES POR HURTO O PERDIDA:** Las pérdidas se originan cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en Almacén han desaparecido y se comprueba definitivamente que no hay indicios de su aparición o de ser recuperados por tal motivo deberán ser reemplazados por otros iguales o de similares características, a los bienes faltantes o los que se han extraviado por causas derivadas al hurto, al mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.

De lo tratado en cada sesión se levantará un acta que será suscrita por quienes hayan asistido a la reunión y su elaboración y custodia será responsabilidad del secretario del Comité.

Las decisiones del Comité de Bajas de bienes muebles se tomarán con la mayoría de los votos de los integrantes que tienen este derecho

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La Resolución que ordena la baja de bienes muebles deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- 1.- Informe del Estado de los bienes de la Gobernación de Caldas que van a ser dados de baja.
- 2.- Acta de constitución del Comité de bajas.
- 3.- Concepto técnico emitido por la Unidad de Sistemas cuando se trate de Tecnología.
- 4.- Concepto técnico, indicando la pertinencia y el valor de los bienes muebles, emitido por los responsables de los bienes entregados en cada secretaría o dependencia de la Gobernación de Caldas.
- 5.- Certificación contable expedida por la Unidad de Contabilidad.

**ARTÍCULO OCTAVO.** El Servidor público que tiene asignadas las funciones relacionadas con el manejo de los bienes muebles ( Profesional Especializado de la Unidad de Compras) rendirá un informe a la Secretaría sobre los bienes muebles cuyo estado justifique adelantar el trámite de baja de los Inventarios de la Gobernación de Caldas.

Este informe relacionará los bienes por agrupación de inventarios, en orden alfabético por elemento indicando además número de placa, serial, material, modelo, marca, color y valor de los mismos, tal como figuren en las cuentas de inventarios, y demás especificaciones de los bienes a dar de baja además del registro fotográfico de los mismos.

Respecto a la baja de equipos de cómputo, se debe tener en cuenta que cada equipo informático debe tener asociada una o más licencia para su funcionamiento, razón por la cual es necesario que la Unidad de Sistemas de la Gobernación de Caldas discrimine en la matriz el tipo de licencia que debe ser objeto de baja relacionada con el equipo y determine la disposición final de las mismas.

Una vez se emita el acto administrativo donde se proceda a dar de baja los bienes muebles y se determine el mecanismo de enajenación de los mismos, el técnico operativo de la Unidad de Compras de la Secretaria General procederá a realizar los trámites para hacerlo efectivo, de conformidad a las normas vigentes que lo regulen.

Se deberá presentar ante el Comité de Bajas de los bienes muebles relacionando su costo histórico, los ajustes por inflación, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente, valor que será el determinado en libros.

Una vez impartida la orden de baja, los bienes deberán ser almacenados por el técnico operativo de la Unidad de Compras de la Secretaria General, para adelantar el procedimiento de enajenación a título oneroso o a título gratuito o destrucción, quien deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren hasta que se surta el trámite correspondiente.

Cuando se trate de vehículos y equipos de cómputo en buen estado de funcionamiento, se deberá continuar realizado el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos hasta tanto se surta el procedimiento respectivo.

No podrán ser dados de bajas los equipos que sean objeto de sustitución por renovación tecnológica hasta tanto no se encuentren en funcionamiento los nuevos bienes.

Así mismo indicará el avalúo comercial y el precio mínimo de venta de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO NOVENO:** el funcionario que apoye los procesos jurídicos de la Unidad de Compras proyectará la Resolución de baja de bienes para la firma de la Secretaría General, y la jefe de la Unidad de Compras, previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

**Parágrafo:** Antes de elaborar la baja definitiva de los vehículos automotores, fotocopiadoras, aparatos electrónicos, equipos de cómputo o equipos de tecnología deben tener previo concepto técnico y autorización de la Unidad de Sistemas de la Gobernación de Caldas en cuanto a lo tecnológico y un perito en el tema de vehículos para estos casos, en este último evento de no existir dentro de la planta de personal de la entidad el profesional idóneo para ello, se procederá a su contratación.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** El Profesional Especializado a cargo de la Unidad de Compras expedirá el acto administrativo motivado que contenga el inventario de bienes muebles que la Gobernación de Caldas ofrecerá inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden. El documento será publicado en la página web de la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** La entidad interesada en la adquisición de estos bienes por enajenación a título gratuito, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de publicación del inventario. En dicha manifestación la entidad interesada señalará la necesidad funcional para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de diferentes entidades por uno o varios muebles se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Designada la entidad a la cual se entregarán los bienes se procederá a realizar un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes en un término no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Enajenación de bienes a título oneroso. La entidad debe realizar directamente la enajenación, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2 del decreto 1082 de 2015.

El servidor público que ejerza la función relacionada con el tema de bienes o quien se delegue por parte del comité será el encargado de coordinar y supervisar los procesos de enajenación, enajenación a título gratuito y destrucción de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Este caso se presenta cuando haya sido establecida por el Comité de Bajas o cuando el proceso de enajenación a título oneroso haya sido fallido.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Destrucción, este mecanismo se utilizará cuando se establezca que los bienes carecen de valor comercial, en razón a su obsolescencia, deterioro o cualquier otro hecho que impida su venta.

Para la destrucción se debe hacer uso de los mecanismos apropiados, según el bien a destruir, solicitando la intervención de la Oficina de Control Interno. En caso de vehículos se procederá a su chatarrización en los términos ordenados por la ley.

El procedimiento será realizado con la presencia del Sub director Financiero y Contable o su delegado. En todos los casos el procedimiento de destrucción de bienes deberá contar con la presencia de un funcionario de Control Interno.

De lo actuado, se dejará constancia en un acta la cual será remitida al Comité de Bajas, acompañada del respectivo registro fotográfico.

### **CAPITULO TERCERO DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Se podrán adelantar los procesos de baja que sean necesarios en la vigencia, siempre y cuando se haya adelantado la actualización de inventarios, con corte a cada cierre fiscal.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** La disposición de residuos se hará conforme al Decreto 4741 de 2005 (prevención y manejo de residuos peligrosos) o las normas que lo sustituyen, modifiquen o adicionen, a fin de que se realice conforme a las disposiciones sanitarias que no afecten el medio ambiente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO;** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones números 6659 de 2012, 7622-1 del 31 de agosto de 2018 y la 0880-1 de febrero 15 de 2019.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**CARLOS ALBERTO PIEDRAHITA GUTIERREZ**  
Gobernador (E)

**PAULA MARCELA OSORIO OSORIO**  
Secretaría General

Proyectó:  
Adriana Constanza Ramírez Martínez, Profesional Especializada

Revisó:  
Luz Marina Torres de Restrepo-Secretaría Jurídica



# GOBIERNO DE CALDAS

**CALDAS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES**