

**ACUERDO No.09
(diciembre 15 de 2011)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO . ITM-,
*atendiendo los postulados de la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en
concordancia con lo preceptuado en la ley 30 de 1992, artículo 29 y en uso de sus
atribuciones legales, en especial las que le confiere el Estatuto General de la Institución
vigente y,*

CONSIDERANDO

1. Que el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO es un Establecimiento Público del Orden Municipal, cuya naturaleza académica es la de Institución Universitaria.
2. Que la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, regula la vinculación, permanencia y retiro de los empleados que prestan sus servicios a la administración pública, normas bajo las cuales deben regirse los servidores del Instituto Tecnológico Metropolitano . ITM-.
3. Que en virtud de las facultades que confiere el Estatuto General del Instituto Tecnológico Metropolitano . ITM- al Consejo Directivo, es este el órgano competente para expedir el reglamento del personal administrativo.

ACUERDA:

CAPÍTULO I

CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º Contenido. En la interpretación de este reglamento se atenderá al sentido natural y obvio de sus disposiciones. En los casos dudosos se acudirá a la interpretación que mejor convenga al servicio público que presta el funcionario y al mantenimiento de sus derechos mínimos irrenunciables. Se acudirá además por vía de analogía a las disposiciones sobre administración de personal vigentes en el nivel central del municipio de Medellín, a la Ley 909 de 2004 y a las normas similares del orden nacional, especialmente a los decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, 1042 y 1045 de 1978, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y a las demás normas que las adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 2º. El Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Metropolitano . ITM- se regirá por la Constitución Política, la Ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará en su totalidad a los servidores públicos de carrera administrativa, a los empleados de libre

empleados de carácter provisional o temporal que a la presente Acuerdo se encuentren vinculados al Instituto o se vinculan de medio tiempo o tiempo completo en lo que no esté previsto en el Estatuto Docente que a ellos los rige.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

ARTÍCULO 4. Principios. El presente reglamento se basa en la autonomía propia de los establecimientos públicos y de las instituciones universitarias, la naturaleza y fines del Instituto Tecnológico Metropolitano y en los principios y normas constitucionales y legales, aplicables al Instituto que rigen el desempeño de la función pública.

ARTÍCULO 5. Criterios. El reglamento del personal responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, selección e ingreso por concurso, estabilidad y promoción por mérito, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, con los fines y con las funciones de la entidad en la docencia, la investigación y la extensión.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

ARTÍCULO 6. Con base en los principios y los criterios del presente reglamento, los servidores públicos a quienes este se aplica ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente reglamento, sus reglamentaciones, las normas internas y los manuales de funciones y requisitos.

ARTÍCULO 7. DERECHOS. Son derechos de los servidores públicos del Instituto Tecnológico Metropolitano:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad institucional.
2. Participar en los concursos de méritos que les permita promoverse en el servicio, de conformidad con las disposiciones que sobre carrera administrativa existan al respecto.
3. Percibir puntualmente la remuneración fijada y convenida para el respectivo cargo o función.
4. Estar vinculado al sistema de seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
5. Participar en eventos y en programas de formación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Institución.
6. Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano que para sus servidores y familias establezca el Estado y la Institución.

e conformidad con la reglamentación y las políticas

8. Asociarse y ejercer el derecho de asociación de conformidad con lo establecido en la Constitución Política.
9. Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
10. Presentar iniciativas y peticiones respetuosas a la Institución, la cual debe darle trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en la Constitución Política.
11. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley y en el presente Reglamento.
12. Los demás derechos establecidos para el servidor público en la Constitución Política, la ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO 8. DEBERES. Son obligaciones de los servidores públicos de Instituto Tecnológico Metropolitano:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Institución.
2. Promover el cumplimiento de los fines de la Institución y realizar las actividades propias de su cargo.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad ITM sin distingo de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores institucionales y del desempeño de la función pública.
4. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Institución, ejerciendo con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del poder.
5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
6. Cumplir con las directrices de las autoridades de conformidad con las normas y principios de la Institución.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses del Instituto Tecnológico Metropolitano.
8. Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos los documentos, información, equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función le sean asignados, evitando su sustracción,

ón indebida, salvo en los eventos de caso fortuito o

9. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
11. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
12. Dar a conocer a la Institución y a las autoridades competentes, las situaciones que lo inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.
13. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida por la Constitución Política y por las leyes.
14. Los demás deberes inherentes al servidor público establecidos en la Constitución Política, las leyes, los decretos y el presente reglamento.

ARTÍCULO 9. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. Constituyen incompatibilidades e inhabilidades para desempeñar cargos públicos en el Instituto Tecnológico Metropolitano, las contenidas en los artículos 110, 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política y demás normas constitucionales y legales vigentes.

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 10. El Personal administrativo del Instituto Tecnológico Metropolitano se clasifica en:

- a. De carrera administrativa,
- b. De libre nombramiento y remoción
- c. De período fijo
- d. De carácter provisional
- e. De carácter temporal

DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Son aquellos servidores que se encuentran inscritos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de la carrera administrativa y cuyo ingreso se produjo previa selección mediante concurso público de méritos.

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Son servidores cuyo cargo es provisto por nombramiento ordinario del rector(a) del ITM; conservando siempre la autoridad nominadora su facultad discrecional dentro del marco de los requerimientos legales y de los exigidos para el cargo.

DE PERIODO FIJO: Es el servidor del ITM cuyo período de servicio está determinado por el Estatuto General, para el caso de la Institución el único funcionario de período será el rector(a).

on aquellos servidores que desempeñan un cargo de provisional hasta tanto se suple el mismo con funcionarios que ingresan mediante concurso de méritos a la carrera administrativa.

DE CARÁCTER TEMPORAL: Son aquellos servidores que desempeñan funciones de manera temporal y transitoria, estos cargos deben estar autorizados por el Consejo Directivo de la Institución y al momento de su creación deberá justificarse su necesidad y la temporalidad del mismo.

CAPÍTULO V

DE LA POSESIÓN E INICIACIÓN EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 11º. El término para tomar posesión de un empleo será de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación; pero este término podrá prorrogarse por causa justificada a juicio del Rector(a) sin que la prórroga exceda de noventa (90) días, situación que deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 12º Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y la Ley y desempeñar los deberes que le corresponden, hecho del cual deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da posesión y el posesionado.

ARTÍCULO 13º. Requisitos para tomar posesión de un cargo:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
2. Fotocopia de la libreta militar (para hombres hasta los 50 años de edad)
3. Registro civil original
4. Certificado judicial vigente expedido por el DAS
5. Certificado sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Hoja de vida en formato único (con foto)
7. Declaración de bienes y rentas
8. Cuenta de ahorros tipo nómina
9. Diligenciar formato de Seguridad Social en salud y pensión
10. Declaración juramentada ante Notario de no tener conocimiento sobre demandas, procesos o embargos de carácter alimentario (Ley 311 de 1996, artículo 6º.)
11. Fotocopia de los títulos y tarjeta profesional en caso de ser exigible
12. Certificados de experiencia laboral
13. Paz y salvo de Contraloría Nacional
14. Carta informando el fondo de cesantías elegido
15. Los demás exigidos por la Constitución Política y la ley.

PARÁGRAFO 1. Cuando una persona nombrada registre antecedentes penales, disciplinarios o fiscales, antes de proceder a diligenciar su posesión, el Jefe de la oficina de Personal, pondrá el hecho en conocimiento del Rector(a) quien decidirá lo pertinente.

ina de Personal, será el responsable de verificar el
calidades a que se refiere el artículo anterior. El
constituye causal de mala conducta.

CAPÍTULO VI

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

ARTÍCULO 15. El régimen aplicable a los empleados administrativos del Instituto Tecnológico Metropolitano, es el consagrado en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios o las demás normas vigentes de carrera administrativa que las modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 16. La evaluación del personal administrativo del Instituto Tecnológico Metropolitano inscrito en carrera administrativa, se sujetará a lo dispuesto en las normas de carrera administrativa vigentes y sus decretos reglamentarios; los demás empleados del nivel administrativo se someterán a los modelos de evaluación que el Rector(a) de la Institución adopte.

CAPÍTULO VIII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

ARTÍCULO 17. Los empleados administrativos vinculados regularmente al Instituto Tecnológico Metropolitano, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. **Servicio activo.** Cuando ejercen las funciones del empleo del cual han tomado posesión
2. **En licencia** por enfermedad, por maternidad, por adopción o para participar en actividades deportivas concedidas de conformidad con las normas vigentes.
3. **En licencia ordinaria.** El empleado tiene derecho a licencia renunciable no remunerada por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. En el evento de existir justa causa a juicio del Rector(a), la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días calendario más.

La solicitud de licencia debe formularse por escrito al Rector(a), con una anticipación de cinco (5) días calendario. El empleado solicitante solo puede separarse del cargo cuando le sea otorgada la autorización mediante acto administrativo, y en ningún caso podrá ser revocada por quien la concede, pero si puede ser renunciada por el solicitante.

ordinaria, que no será computable como tiempo de
cumplir otro cargo público, ni se tendrá derecho a
remuneración del erario público.

4. En permiso. Los empleados del Instituto Tecnológico Metropolitano, podrán solicitar **permiso remunerado** hasta por tres (3) días hábiles al año, siempre que medie justa causa que será calificada en el acto que lo concede por parte del Rector(a) o del funcionario en quien éste(a) delegue.

Los empleados del Instituto Tecnológico Metropolitano, también tendrán derecho a **permisos remunerados especiales**, en los siguientes casos:

a. Cinco (5) días hábiles en caso de enfermedad grave o muerte de sus ascendientes, descendientes, cónyuge o compañero(a) permanente. La enfermedad se acreditará con certificado médico y la muerte con el acta de defunción. Para estos efectos sólo se tendrán en cuenta los ascendientes y descendientes de grado más próximo, es decir padres e hijos.

b. Tres (3) días hábiles en caso de enfermedad grave o muerte de un hermano.

c. Cinco (5) días hábiles, en caso de contraer matrimonio. La constancia del mismo se allegará a la historia laboral.

d. Hasta por cinco (5) horas semanales dentro de los horarios de trabajo, para cursar estudios de educación superior, siempre que no se perjudique la prestación del servicio, previo visto bueno del jefe inmediato.

PARÁGRAFO: De las anteriores situaciones administrativas, se dejará constancia en la hoja de vida del empleado.

5. En comisión de estudio. Se regirá por el Estatuto de Formación de la Institución.

6. En comisión de servicio. El Rector(a) podrá conceder comisión de servicio a los empleados, para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo en lugar diferente al habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales o realizar visitas de observación que interesen a la Institución.

7. En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. El Rector(a) podrá conceder comisión a un empleado inscrito en carrera administrativa, para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción dentro o fuera de la Institución, de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios.

8. En encargo. El Rector(a) podrá autorizar el ejercicio de las funciones de otro empleo por encargo para asumir total o parcialmente las funciones de un empleo diferente para el cual ha sido nombrado. En caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de tres (3) meses, al término del cual deberá proveerse el cargo de manera definitiva. Durante este lapso el funcionario encargado tendrá derecho a percibir la remuneración del empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no deba ser percibida por su titular.

vacaciones de los empleados del Instituto Tecnológico
días hábiles de descanso por cada año de servicio.

Para computar los días de descanso efectivo no se tomarán como hábiles los días sábados.

Las vacaciones serán concedidas oficiosamente por el Rector(a) o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

El Rector(a) podrá disponer vacaciones colectivas. En este caso los empleados que no hayan completado el año de servicio autorizarán por escrito a la Oficina de Personal para que en caso de retiro antes de completar el año de labor, se les descuente de sus prestaciones sociales, el valor recibido por vacaciones y prima de vacaciones en la proporción correspondiente.

Las vacaciones de los empleados sólo podrán ser aplazadas por necesidades del servicio y mediante resolución rectoral que así lo disponga y de ello quedará constancia en la historia laboral.

Se interrumpen las vacaciones en los siguientes eventos:

- a. Por necesidad del servicio.
- b. Por incapacidad ocasionada por enfermedad debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación médica.
- c. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto igualmente acreditada con certificación médica.
- d. Por presentarse la necesidad de cumplir una comisión urgente de servicio o de estudio.
- e. Por llamamiento a filas.

Tanto la interrupción como la reanudación de las vacaciones deben ordenarse por resolución rectoral de la cual quedará copia en la historia laboral.

El empleado que justificadamente haya interrumpido el goce de sus vacaciones ya iniciadas, tendrá derecho a disfrutarlas por el tiempo faltante. El Rector(a) mediante resolución dispondrá el momento en que deba reanudarlas y en el mismo acto le reconocerá el reajuste que corresponda en el pago de las vacaciones, si para entonces su salario hubiere sufrido alguna modificación.

Las vacaciones podrán ser compensadas en dinero solamente en los siguientes casos:

- a. Cuando el Rector(a) así lo estime necesario por necesidades del servicio. En este caso sólo podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un período.
- b. Cuando el empleado se retire definitivamente de la Institución sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces

11. Suspendido en el ejercicio de sus funciones, como sanción resultante de un proceso disciplinario u orden judicial.

CAPÍTULO IX

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 18º. La **jornada de trabajo** de los empleados del Instituto Tecnológico Metropolitano será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. Dentro de estos límites se fijará el horario de trabajo compensando la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo adicional constituya trabajo suplementario o de horas extras. El trabajo del día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal.

CAPÍTULO X

CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 19º. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa
3. Por renuncia regularmente aceptada.
4. Por retiro con ocasión de haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
5. Por invalidez absoluta previa calificación de la autoridad competente.
6. Por edad de retiro forzoso.
7. Por destitución como consecuencia de una decisión disciplinaria.
8. Por declaratoria de vacancia del empleo, en el evento de abandono del cargo.
9. Por revocatoria del nombramiento con ocasión de no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Por orden o decisión judicial.
11. Por supresión del empleo.



10. Por las demás causales que establezcan la Constitución Política y la ley.

PARÁGRAFO: El procedimiento a seguir en cada una de las causales anteriores, se sujetará plenamente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XI

BIENESTAR LABORAL Y FORMACIÓN

ARTÍCULO 20°. Programas de Bienestar Laboral. El Instituto Tecnológico Metropolitano promoverá el *desarrollo integral* y armónico de sus servidores públicos y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación formativa y adecuada, implementación de programas avanzados sobre la importancia del Recurso Humano y su entorno, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral, para lo cual, la Institución adoptará programas de bienestar laboral, enmarcados en las políticas de **bienestar universitario** y de conformidad con las condiciones presupuestales dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes.

En el estatuto de formación de la Institución se incluirán los programas de inducción y reinducción, definidos como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional.

ARTÍCULO 21°: Formación. La formación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Institución. La formación se regirá por el Estatuto de Formación expedido por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO XII

ESTÍMULOS Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 22. ESTIMULOS: Los estímulos para el personal administrativo de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, serán reglamentados por el rector(a) conforme a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 23°. DISTINCIONES: Los empleados de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y docentes vinculados y escalafonados del Instituto Tecnológico Metropolitano serán distinguidos por la prestación del servicio de acuerdo con su antigüedad ininterrumpida en la Institución así:

10 años de servicio activo ininterrumpido: Exaltación Pública

15 años de servicio activo ininterrumpido: Nota de Estilo

20 años de servicio activo ininterrumpido: Imposición escudo de oro

PARÁGRAFO: Las distinciones de que trata el presente artículo serán otorgadas por el rector(a) en acto público que se llevará a cabo durante la primera semana del mes de

La oficina de personal deberá certificar ante el rector(a) que los beneficiarios no hacen acreedores a tales estímulos.

CAPÍTULO XIII

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 24°. Responsables de la administración del Personal Administrativo. Es responsable de la administración del personal administrativo del Instituto Tecnológico Metropolitano el Vicerrector General y el Jefe del departamento de Personal o quien haga sus veces a través del proceso de gestión del talento humano.

CAPÍTULO XIV

RÉGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 25°. Régimen Jurídico de las prestaciones. El régimen jurídico de las prestaciones sociales del personal administrativo, es el establecido en las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, sin perjuicio de los derechos adquiridos por los empleados en normas anteriores.

CAPÍTULO XV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 26. Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario aplicable a todos los empleados de carrera administrativa, provisionales, temporales, libre nombramiento y remoción, docentes escalafonados y ocasionales del Instituto Tecnológico Metropolitano es el dispuesto en la Ley 734 del 2002 . Código Único Disciplinario-, y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

En concordancia con las normas disciplinarias y con el fin de garantizar el debido proceso, el Vicerrector General conocerá y fallará los procesos disciplinarios en primera instancia, correspondiendo la segunda instancia al rector(a).

ARTÍCULO 27°. Acoso Laboral. El rector(a) mediante resolución rectoral, reglamentará todo el procedimiento interno de la Institución para dar trámite a las conductas que puedan constituirse en acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO XVI

VIGENCIA Y DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 28°. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente el Acuerdo número 03 de 2007 y las demás normas que le sean contrarias.

ARTÍCULO 29°. El presente acuerdo podrá ser reglamentado por el rector(a), atendiendo los principios y normas de la administración pública.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Presidente

LUZ PATRICIA TOBON RODRÍGUEZ
Secretaria