Función Pública

MATRIZ DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL FUNCIÓN PÚBLICA

2024

Aspecto significativo	Objetivo	Meta	Nombre del programa	Estrategias	Acciones especificas	Responsables	Indicador por aspecto significativo	Punto de control	Indicador de avance
CONSUMO DE AGUA	Reducir y economizar el recurso natural, para brindar un futuro sostenible a las generaciones futuras.	Mantener un consumo moderado y propender por una reducción en el consumo con respecto al año 2023. META: Disminuir y Mantener el consumo de la vigencia anterior 2023	**Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico "EL AGUA SE AGOTA GOTA A GOTA"**	1. Medir, registrar y controlar consumos de agua.	1.1. Continuar con las estadísticas para el control del consumo en el formato establecido. 1.2. Consolidar cada trimestre las estadísticas de consumo de agua	Grupo de Gestión Administrativa	Ver ficha de INDICADORES DE DESEMPEÑO	Facturas de consumo y cuadros estadísticos del informe trimestral	Formula: 1. A: Consumo Actual del trimestre 2. B: Consumo Anterior del trimestre año anterior 3. C: [(A-B)/B] 4: D: C * 100 **Meta de reducción para el 2024: 9 %más del consumo del 2023.** Consumo acumulado de agua año 2024, con respecto al consumo del año 2023: A: Consumo año 2023: 1,722 m3 B: Meta de reducción: Disminuir o mantener el consumo de la vigencia anterior C: Consumo máximo del año 2024 = 1.,722 m3 Porcentaje de variación con respecto a la meta: D: Consumo trimestral actual =471 E: Consumo trimestre anterior=434 % variación = [(D/E)*100] - 100
				2. Realizar mantenimiento preventivo de redes hidráulicas.	2.1. Realizar el mantenimiento y calibración de los dispositivos de agua.				
				3. Mantener e instalar dispositivos ahorradores de agua y sensores en lavamanos, pocetas de agua, lavaplatos y sanitarios.	3.1. Fomentar el buen uso y mantenimiento del estado de los baños. (dejar los baños tal como lo encontró). 3.2. Mantener en buen estado y/o cambiar los dispositivos para reducir el consumo de agua en los lavamanos, pocetas y lavaplatos 3.3. Utilizar los dispositivos de agua para el abastecimiento de la misma, con miras a controlar los consumos.				
				4. Revisar y reparar periódicamente fugas y escapes en la red y reportar daños a través de Proactivanet.	4.1. Revisión del estado y funcionamiento de los grifos y ductos del agua (posibles fugas), tuberías y rociadores. 4.2. Reemplazar piezas y materiales con elementos que ahorren agua y sean benévolos con el medio ambiente. 4.3. Atender con prontitud las solicitudes de arreglos de fugas de agua que registren los usuarios a través de Proactivanet. 4.4 Comparar el uso del agua, por medio de los valores de facturas de agua de períodos anteriores.			Contrato de mantenimiento, Proactivanet, reporte de averías y actividades de divulgación y capacitación.	
				5. Periódicamente revisar las estrategias para la reducción del consumo	5.1. Alentar y motivar a los usuarios a seguir con los procedimientos del programa de ahorro. 5.2. Facilitar la aceptación, por los usuarios, y las medidas de agua adoptadas por el Grupo de Gestión Administrativa. 5.3. Revisar las buenas prácticas existentes, modificarlas o corregirlas, para que contengan incentivos que estimulen a los usuarios a cambiar su consumo, y generar eficiencia en el uso del agua.				
CONSUMO DE ENERGÍA	Realizar de manera eficiente el consumo de energía en la Entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción del gasto del recurso.	Mantener el consumo registrado en la vigencia anterior y propender por una reducción del 3% en el consumo respecto al año 2020 y acorde al nuevo marco legal que se establezca.	**Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético "AHORREMOS LA ENERGÍA"**	1. Mantenimiento en óptimas condiciones de iluminación y en buen estado la infraestructura eléctrica de la entidad.	1.1 Revisión del estado y funcionamiento de las luminarias y tableros de control de energía (tacos). Además de reducir y establecer las luminarias necesarias por puesto de trabajo.	Grupo de Gestión Administrativa	Ver ficha de INDICADORES DE DESEMPEÑO	Proactivanet y reporte de averías	Formula: 1. A: Consumo Actual del trimestre 2. B: Consumo Anterior del trimestre año anterior 3. C: [(A-B)/B] 4: D: C * 100 **Meta de reducción para el 2024: 1%menos del consumo del 2023.** Consumo acumulado de energía año 2024, con respecto al consumo del año 2023: A: Consumo año 2023: 266,190 kWh B: Meta de reducción: Disminuir o mantener el consumo de la vigencia anterior C: Consumo máximo del año 2024 = A - (A*B/100)= 297,540 kWh Porcentaje de variación con respecto a la meta: D: Consumo trimestral actual : 63270 E: Consumo trimestre anterior: 62700 % variación = [(D/E)*100] - 100
					1.2 Realizar el mantenimiento preventivo y reposición oportuna a los sistemas de iluminación.				
					1.3 Mantener en buen estado los dispositivos para reducir el consumo de energía mediante sensores de movimiento y demás dispositivos de iluminación.				
					1.4 Mantener la configuración de los equipos de computo en el modo de ahorro de energía.				
					1.5 Programar las impresoras en reposo después de un (1) minuto.			Reporte técnico de mesa de ayuda	
					1.6 Programar el apagado de los computadores entre las 8:00 p.m. y hasta las 6:00 a.m. (a excepción de los computadores de TICS).				
					1.7. El último funcionario que salga del área debe apagar las luces.	Todas las áreas		Equipos de computo, reporte portería	
					1.8 Apagar la pantalla del computador a la hora del almuerzo o cuando se retira del puesto de trabajo por más de 10 minutos.				
					1.9 Informar al Grupo de Gestión Administrativa sobre los daños a los dispositivos eléctricos (iluminación, tomas, interruptores).				
				2. Medir, registrar y controlar consumos de energía.	2.1 Llevar en el formato las estadísticas para el control de consumo.	Grupo de Gestión Administrativa		Facturas de consumo y cuadros estadísticos del informe trimestral	
					2.2 Consolidar cada trimestre las estadísticas de consumo de energía.				
CONSUMO DE COMBUSTIBLES FÓSILES Y GENERACIÓN DE CO^2	Reducir el consumo de combustibles fósiles requeridos para la movilización de los vehículos de la Entidad al igual que hacer parte de la disminución en emisiones de dióxido de Carbono (CO_2).	Mantener el consumo de combustible respecto al año 2020 proporcionalmente al número de vehículos y contribuir con el medio ambiente.	**Programa de Consumo eficiente de combustibles fósiles "MENOS ES MÁS"**	1. Controlar el uso de los vehículos de la Entidad y promover su manejo eficiente	1.1 Conducir en la velocidad que se encuentre dentro de la franja verde del tacómetro. 1.2. No transitar a velocidades elevadas ni sobrepasar los límites legales. 1.3. Apagar el motor al estacionar. 1.4. Compartir vehículos para trayectos en reuniones que tengan como destino el mismo lugar o se encuentre en el camino.	Conductores - Grupo de Gestión Administrativa	Ver ficha de INDICADORES DE DESEMPEÑO	Contrato de mantenimiento Programación por Vehículo/Semana	Formula: 1. A: Consumo Actual del trimestre 2. B: Consumo Anterior del trimestre año anterior 3. C: [(A-B)/B] 4: D: C * 100 **Meta de reducción para el 2024: Mantener el consumo igual al consumo del 2023.** Consumo acumulado de gasolina año 2024, con respecto al consumo del año 2023: A: Consumo año 2023: 4,617 galones B: Meta de reducción: mantener o disminuir el consumo del 2023 C. Consumo máximo del año 2024 = A - (A*B/100)= 4,617 galones Porcentaje de variación con respecto a la meta: D: Consumo trimestral actual =690,958 E: Consumo trimestre anterior=976,83 % variación = [(D/E)*100] - 100
				2. Realizar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos para los vehículos.	2.1. Mantener las llantas a una presión de aire adecuada. 2.2. Mantener el motor regulado. 2.3. Abastecer en puestos que garanticen la calidad del combustible. 2.4. Abastecer la gasolina en el punto autorizado. 2.5. Evitar derramar el combustible y verificar que esté bien cerrada la tapa del tanque. 2.6. Evitar el uso de válvulas, filtros y telas u otras piezas hechas en bronce en el sistema de alimentación del combustible, ya que cuando el bronce tiene contacto con el combustible se favorece el envejecimiento del metal.	Grupo de Gestión Administrativa		Bitácora y contrato de mantenimiento	
				3. Llevar el control de las estadísticas	3.1 llevar las estadísticas de consumo del año 2020, para establecer una línea base. 3.2 Consolidar cada trimestre las estadísticas de consumo de combustible.			Facturas de consumo y	

Función Pública

MATRIZ DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL FUNCIÓN PÚBLICA

2024

Aspecto significativo	Objetivo	Meta	Nombre del programa	Estrategias	Acciones especificas	Responsables	Indicador por aspecto significativo	Punto de control	Indicador de avance
				3. Llevar el control de las estadísticas de consumo de combustibles y las hojas de vida de los vehículos.	3.3 Llevar mensualmente las estadísticas de consumo por vehículo.	Grupo de Gestión Administrativa		Facturas de consumo y cuadros estadísticos del informe trimestral	
					3.4 Llevar la hoja de vida de los vehículos en cuanto a mantenimientos preventivos y correctivos.				
CONSUMO DE PAPEL	Reducir el consumo de papel utilizado por los servidores de Función Pública, mediante la implementación de buenas prácticas y sensibilización sobre el ahorro del recurso.	Mantener el consumo registrado en la vigencia anterior.	Programa de ahorro de papel "CERO PAPEL"	1. Establecer y divulgar políticas de operación para el uso racional de papel.	1.1. Utilizar el papel por ambas caras para las impresiones y fotocopias: De esta manera se ahorra el papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso de los archivos, los archivos se facilitan para engrapar y encarpetar; se debe tener excepción en aquellos casos en los que se deban cumplir normas internas específicas de calidad o requerimientos externos.	Todos los funcionarios de la entidad	Ver ficha de INDICADORES DE DESEMPEÑO	Oficio de medidas tomadas y control de consumo	Formula: 1. A: Consumo Actual del trimestre 2. B: Consumo Anterior del trimestre año anterior 3. C: [(A-B)/B] 4: D: C * 100 **Meta de reducción para el 2024: mantener el consumo registrado en la vigencia anterior** Consumo acumulado de papel año 2024, con respecto al consumo del año 2023: A: consumo año 2024: 230 Resmas B: Meta de reducción: Mantener o disminuir el consumo con la vigencia 2023 C. Consumo máximo del año 2024= A - (A*B/100)= 184 resmas Porcentaje de variación con respecto a la meta: D: Consumo trimestral actual: 70 E: Consumo máximo año 2020: 27 % variación = [(D/E)*100] - 100
					1.2. Utilizar el Software Orfeo para evitar la impresión de documentos y la firma digital.	Todos los funcionarios de la entidad			
					1.3. Realizar compras de papel que provenga de cultivos manejados y que no provengan de árboles.	Todos los funcionarios de la entidad			
					1.4. Fortalecer el uso del correo electrónico institucional: se deben crear carpetas compartidas para subir archivos, en lo posible se debe evitar la impresión de los mismos, la comunicación se debe realizar por este medio, se deben enviar documentos borradores para revisiones preliminares a su impresión etc.	Todos los funcionarios de la entidad			
					1.5. Fortalecer la reutilización del papel habilitando las gavetas y señalando su lugar de encuentro, así mismo fortalecer las fotocopias y/o impresiones que se puedan realizar sobre papel reutilizable (1 cara).	Todos los funcionarios de la entidad			
					1.6. Disponer de manera adecuada el papel ya utilizado por ambas caras en la caneca de papel y cartón para su posterior proceso de reciclaje.	Todos los funcionarios de la entidad		Inspecciones en puntos ecológicos y registro fotográfico	
					1.7. Procurar que los empleados tengan conocimiento sobre el uso correcto de las impresoras para que no se tengan inconvenientes a la hora de imprimir documentos, en este mismo sentido el uso de la fotocopiadora debe realizarse de una manera adecuada, de esta manera se evitan las dobles impresiones, atasco de papel, dobles fotocopias, etc.	Todos los funcionarios de la entidad		Prueba de impresión	
					1.8. Imprimir y/o fotocopiar con baja calidad todos los documentos.	Todos los funcionarios de la entidad		Computadores	
					1.9. Publicar en la página web o por medio del correo electrónico documentos, cartillas, formatos, planes, etc., para evitar las impresiones.	Todos los funcionarios de la entidad		Informes	
					1.10. Configurar correctamente las páginas: Se deben verificar los documentos antes de imprimirlos en que se encuentren bien configurados en cuanto al número de las páginas, márgenes, tamaño de letra, etc.	Todos los funcionarios de la entidad			
					1.11. Elegir el tamaño y fuente pequeños: Para reducir el consumo de hojas a la hora de imprimir, se debe procurar configurar el archivo con fuentes y tamaño pequeños, en el caso de que sean documentos finales u oficiales se deben tener los tamaños y fuentes que indique el sistema de gestión de calidad.	Todas la áreas y Grupo de Comunicaciones			
				2. Diligenciar mensualmente el formato para el control de las estadísticas de consumo de papel.	2.1. Consolidar cada trimestre las estadísticas de consumo de papel.	Grupo de Gestión Administrativa		Cuadros estadísticos del informe trimestral	
					2.2. Llevar mensualmente las estadísticas de consumo de papel.				
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Realizar una gestión adecuada de los residuos sólidos ordinarios y aprovechables con el fin de cumplir con los requisitos legales establecidos.	Gestionar de manera oportuna y adecuada el 100% de los residuos generados en la Entidad de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.	Programa de gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos "Menos residuos, Más ambiente"	1. Programar actividades puntuales y políticas de operación para la separación de residuos, se incluirá la capacitación sobre el tema a los nuevos funcionarios.	1.1. Realizar separación de residuos en la fuente por cada una de las áreas.	Todos los Funcionarios.	Ver ficha de INDICADORES DE DESEMPEÑO	Ubicación de puntos ecológicos	
				2. Almacenar los residuos en un área específica que evite su deterioro y faciliten su manejo.	2.1. Realizar el almacenamiento de los residuos no peligrosos y peligrosos en el espacio construido para tal fin en el primer piso de la Entidad.	Grupo de Gestión Administrativa		Fotografías del espacio utilizado	
					2.2. Realizar el almacenamiento en el cuarto de reciclaje para el almacenamiento de los residuos no peligrosos, como desechos comunes, plástico, vidrio, cartón y papel.				
				3. Entregar a los recicladores los residuos aprovechables.	3.1. Llevar un registro anual de la cantidad de residuos aprovechables entregados a las empresas de recolección externa.			Cuadros estadísticos del informe trimestral. Certificados de disposición final. Registro Fotográfico.	
				4. Continuar con el subprograma reciclar ayuda a sanar.	4.1. Entregar la tapas plásticas recolectadas en la entidad a fundaciones de ayuda contra el cáncer.			Fotografías de elementos entregados	
				1. Cuantificar de manera efectiva los residuos peligrosos generados en la entidad teniendo en cuenta las áreas y actividades donde se producen para promover acciones encaminadas a disminuir y minimizar el impacto ambiental ocasionado por su generación.	1.1. Garantizar que el 100% de los residuos peligrosos generados anualmente sean recogidos, transportados y almacenados según la normatividad vigente.			Planillas de registro de residuos peligrosos	
				2. Definir los procedimientos de recolección en el punto de generación, movilización interna, acondicionamiento de los residuos, almacenamiento y medidas de entrega al transportador para su entrega a una instalación autorizada para su gestión externa bajo la normatividad vigente.	2.1. Gestionar las condiciones adecuadas de almacenamiento temporal de residuos peligrosos (adecuación de depósitos, señalización, formatos de registro de entrada y salida, entre otros).			Registro Fotográfico	
					2.2. Documentar los procedimientos pertinentes.			Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -	
	Implementar una gestión adecuada de residuos peligrosos en Función Pública que permita de manera eficiente conocer las áreas y actividades que los generan con base en sus características de peligrosidad, con el				2.3. Incluir cláusulas ambientales en el 100% de los contratos suscritos con proveedores de bienes y servicios para la entidad que se obliguen a dar un manejo ambientalmente adecuado a los residuos peligrosos generados.			Estudios Previos de procesos de Contratación	

Función Pública

MATRIZ DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL FUNCIÓN PÚBLICA

2024

Aspecto significativo	Objetivo	Meta	Nombre del programa	Estrategias	Acciones especificas	Responsables	Indicador por aspecto significativo	Punto de control	Indicador de avance
	en sus características de peligrosidad, con el fin de fomentar acciones de minimización y prevención desde su generación hasta su disposición final acorde a la normatividad legal vigente. Garantizar la disposición final de residuos peligrosos y RAEE´s mediante su debida y adecuada entrega a gestores ambientales y/o puntos autorizados.			3. Establecer las acciones necesarias para realizar una entrega adecuada de los residuos peligrosos generados a través de gestores externos autorizados garantizando el manejo y disposición final de los residuos peligrosos generados con jomadas de sensibilización con el personal encargado.	3.1. Documentar las certificaciones de disposición final del 100% de los RESPEL gestionados para disposición final con gestores autorizados por las autoridades ambientales.			Remisiones de recolección de residuos peligrosos Certificado de recepción de residuos peligrosos Certificado de disposición de residuos peligrosos	
				4. Ejecutar, realizar el debido seguimiento al plan y llevar a cabo la evaluación correspondiente.	4.1. Realizar campañas de sensibilización sobre el uso racional y la adecuada gestión de los residuos peligrosos con los actores involucrados en cada proceso			Lista de asistencia	
CONSUMO DE TELEFONÍA	Realizar de manera eficiente el consumo de telefonía en la Entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción del gasto del recurso.	Mantener el consumo registrado en la vigencia anterior.	Programa de ahorro de telefonía	1.1. Establecer la línea base de consumo de celular y larga distancia en los teléfonos fijo de las áreas año 2020.	1.1. Establecer la línea base de consumo de celular y larga distancia en los teléfonos fijo de las áreas año 2020.	Grupo de Gestión Administrativa	Ver ficha de INDICADORES DE DESEMPEÑO	Estadísticas Informes mensuales y trimestrales de seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Formula: 1. A: Consumo Actual del trimestre 2. B: Consumo Anterior del trimestre año anterior 3. C: [(A-B)/B] 4: D: C * 100 **Meta de reducción para el 2024: Mantener el consumo o disminuir el valor en pesos de l vigencia anterior**
				1.2. Revisión de opción de actualización de los planes corporativos para reducir costos.	1.2. Revisión de opción de actualización de los planes corporativos para reducir costos.				
GENERACIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES	Gestionar los aspectos e impactos ambientales asociados al desarrollo de proyectos de obra.	Gestionar de manera oportuna y adecuada el 100% de los residuos generados en la Entidad de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.	Programa de manejo ambiental de obras.	1.1. Identificar las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental que deben cumplir los contratistas asociados a los proyectos de obra.	1.1. Identificar las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental que deben cumplir los contratistas asociados a los proyectos de obra.	Grupo de Gestión Administrativa	Ver ficha de INDICADORES DE DESEMPEÑO	Certificaciones de disposición final de residuos de construcción, demolición y otros residuos especiales. Correos/oficios remitidos a los contratistas. Informes de manejo ambiental de obra y demás evidencias que presente el contratista.	
				1.2. Incluir las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental en los términos contractuales para la contratación de obras.	1.2. Incluir las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental en los términos contractuales para la contratación de obras.				
				1.3. Socializar a los contratistas las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales.	1.3. Socializar a los contratistas las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales.				
				1.4. Para el caso de las obras que estén a cargo del personal de mantenimiento, se deberá realizar la gestión para la recolección y disposición de los residuos de obra, manejo seguro de sustancias químicas y demás medidas de manejo ambiental.	1.4. Para el caso de las obras que estén a cargo del personal de mantenimiento, se deberá realizar la gestión para la recolección y disposición de los residuos de obra, manejo seguro de sustancias químicas y demás medidas de manejo ambiental.				
				1.5. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.	1.5. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.				
				1.6. Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.	1.6. Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.				
CONSUMO EFICIENTE DE RECURSOS	Prevenir y controlar los impactos ambientales generados por la ejecución de actividades de contratistas, a través de la inclusión y seguimiento de obligaciones ambientales contractuales.	Verificar la inclusión de obligaciones ambientales en el 100% de los contratos suscritos por la entidad con proveedores de bienes y servicios que así lo requieran, de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.	Programa de gestión ambiental contractual.	Identificar los requisitos ambientales que deben cumplir los contratistas y/o proveedores de bienes y servicios.	Identificar los requisitos ambientales que deben cumplir los contratistas y/o proveedores de bienes y servicios.	Grupo de Gestión Administrativa	Ver ficha de INDICADORES DE DESEMPEÑO	Procesos contractuales realizados según lo dispuesto en el PAA mediante el uso de la plataforma de Colombia Compra Eficiente o según modalidad de contratación establecida. Órdenes de compra expedidas por CCE.	
				Incluir los requisitos ambientales en los términos contractuales, a partir de la anterior identificación.	Incluir los requisitos ambientales en los términos contractuales, a partir de la anterior identificación.				
				Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.				
				Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.	Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.				

Función Pública

MATRIZ DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL FUNCIÓN PÚBLICA

2024

Aspecto significativo	Objetivo	Meta	Nombre del programa	Estrategias	Acciones especificas	Responsables	Indicador por aspecto significativo	Punto de control	Indicador de avance

Evaluación trimestral					
A: Consumo actual total 2024 en m^3	471	C:	0,09	D:	9%
B: Consumo anterior total 2023 en m^3	434				

A: Consumo actual total 2024 en kWh	63270	C:	0,01	D:	1%
B: Consumo anterior total 2023 en kWh	62700				

A: Consumo actual total 2024 en galones	690,958	C:	-0,29	D:	-29%
A: Consumo actual total 2023 en galones	976,83				

Evaluación trimestral

A: Consumo actual total 2024 de resmas de papel	70	C:	1,59	D:	159%
B: Consumo anterior total 2023 de resmas de papel	27				

Evaluación trimestral

CONSUMO DE TELEFONIA

A: Consumo actual total 2024	$ 16.122.561,00	C:	-$ 0,07	D:	-$ 0,07
B: Consumo actual total 2023	$ 14.989.564,00				

Evaluación trimestral