	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. DEFINIR PROGRAMA	Código	PR-EDU-000
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Estandarizar los pasos que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo de la temática de los cursos programados seminarios, charlas etc. por el área de Educación y Desarrollo de acuerdo con las necesidades de los participantes, teniendo en cuenta las políticas del Ingeni@r S.A

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal encargado de desarrollar del contenido del programa de los cursos a dictarse a través del área de Educación y Desarrollo de la empresa Ingeni@r S.A.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General

PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Identificar la necesidad de realizar Diplomado, Simposio, Seminario ó Taller mediante información recopilada a través de encuestas, evaluaciones de cursos pasados, solicitudes directas de particulares	Gerente General	Evaluación de cursos
2. Definir el cronograma para los cursos a realizar.	Gerente General	Cronogramas de cursos
3. Realizar reunión con el área encargada de desarrollar el programa académico del curso.	Gerente Administrativo	
4. Preparar el programa de temas que se dictarán en el desarrollo del curso.	Gerente Administrativo	Programa del curso
5. Elaborar carta donde se presentará el cronograma de educación que se realizará con su respectivo programa académico.	Gerente Administrativo, Gerente General	
6. Aprobar Programa.	Gerente General	Carta de aprobación

PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN


Los responsables de la revisión de este documento será el Gerente Administrativo y/o Gerente General en colaboración con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Evaluaciones de cursos pasados
- Cronogramas de cursos
- Programa del curso
- Carta de aprobación
-

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO EDUCACION Y DESARROLLO. CONVOCATORIA	Código	PR-EDU-001
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Dar a conocer al personal involucrado en los procesos del área de Educación y Desarrollo la forma de socializar la publicidad relacionada a los programas establecidos mediante los diferentes medios: Prensa, Radio, Afiches, Folletos y otros que garanticen la total divulgación del mismo

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de la oficina de Educación y Desarrollo de la empresa Ingeni@r S.A.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General

PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN

Los responsables de la revisión de este documento serán el Gerente Administrativo y/o Gerente General en colaboración con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

NORMATIVIDAD

No Aplica


PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Identificar el programa a desarrollar de acuerdo a la necesidad del cliente/participante	Gerente General	
2. Definir la publicidad que será difundida	Gerente Administrativo	
3. Realizar análisis de mercado y análisis comparativo de calidad, precio, tiempo de entrega de la publicidad a realizar.	Gerente Administrativo	
4. Seleccionar al mejor Proveedor	Gerente General	
5. Contactar al proveedor para hacer entrega de la información requerida para la publicidad	Gerente Administrativo	
6. Realizar la publicidad solicitada por la entidad	Proveedor	
7. Recibir la publicidad	Gerente Administrativo	
8. Socializar la publicidad en las diferentes áreas de Ingeni@r S.A y en entidades externas	Gerente Administrativo	

DOCUMENTOS/ REGISTROS

No Aplica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. INSCRIPCION	Código	PR-EDU-002
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Garantizar el proceso de inscripción de aquellos aspirantes a los diferentes Seminarios, Simposios, Talleres, Cursos y otros ofrecidos por Ingeni@r S.A.

ALCANCE

Este procedimiento comprende el análisis y la evaluación de la información entregada por cada uno de los participantes, que deben ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el proceso de inscripción a los diferentes programas de formación ofrecidos por Ingeni@r s.a. - área de Educación y desarrollo-

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente Administrativo

Los responsables de velar por la aplicación y hacer modificaciones a este procedimiento es Gerente Administrativo de Ingeni@r S.A.

PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Solicitar información del programa de interés del participante para su inscripción.	Participante	
2. Verificar si hay cupos disponibles.	Gerente Administrativo	
3. Si no hay cupos disponibles, informarle al usuario sobre el mismo, y ofrecer información sobre otros programas de posible interés del participante.	Gerente Administrativo	
4. Si hay cupos disponibles, ingresar en la Ficha de Inscripción los datos del participante interesado.	Gerente Administrativo	Ficha de inscripción
5. Entregar Formulario de Matrícula Académica y la lista de requisitos exigidos para la matrícula.	Gerente Administrativo	Formulario de matrícula académica
6. Inscribir Participante.	Gerente Administrativo	

PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN

Los responsables de la revisión de este documento serán el Gerente Administrativo y/o Gerente General con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Ficha de Inscripción : **FOR-EDU-001**
- Formulario de Matrícula Académica : **FOR-EDU-002**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD****PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO.
MATRICULA**

Código	PR-EDU-003
Versión	01
Fecha	01/Abril/2010
Página	1 de 1

OBJETIVO

Dar a conocer al personal involucrado en el proceso de Matrícula Financiera los lineamientos que se deben seguir para garantizar el pago de cada participante en los diferentes programas ofrecidos por el área de educación y desarrollo de la empresa Ingeni@r S.A

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los involucrados en el desarrollo de los diferentes programas de formación ofrecidos por el área de Educación y Desarrollo.

RESPONSABILIDAD

Gerente Administrativo

PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Solicitar Recibo de Pago / Consignación	Participante	Recibo de pago
2. Cancelar la matrícula de contado o diligenciar formato de solicitud de crédito en caso de requerirlo	Participante	Formato de solicitud de crédito
3. Diligenciar formato de solicitud de crédito	Gerente General	
4. Realizar Plan de Pagos y Firmar Pagaré	Participante Gerente Administrativo	Pagare
5. Hacer pago en Tesorería o consignar en la cuenta bancaria indicada por Ingeni@r S.A	Participante	
6. Entregar Fotocopia del recibo de pago / consignación.	Gerente Administrativo	
7. Registrar pago en el formato Control de Pagos	Gerente Administrativo	Plan de pagos
8. Realizar la matrícula financiera realizada	Gerente Administrativo	

PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN


Los responsables de la revisión de este documento serán el Gerente Administrativo y/o Gerente General con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Formato Solicitud de Crédito: **FOR-EDU-003**
- Pagaré : **FOR-EDU-016**
- Plan de Pagos: **FOR-EDU-004**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. DESARROLLO LOGISTICO	Código	PR-EDU-004
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Implementar y documentar la metodología aplicada para asegurar que el desarrollo de los eventos realizados por el área de Educación y Desarrollo cumpla con los requisitos necesarios para la ejecución del mismo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el responsable de garantizar el Desarrollo Logístico del evento.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General
- Gerente Administrativo

PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Elaborar la lista de asistencia de los participantes	Gerente Administrativo	Lista de asistencia/ Modelo escarapela
2. Contactar al proveedor para coordinar la preparación de los refrigerios.	Gerente Administrativo	
3. Verificar la entrega oportuna de los refrigerios en el sitio del evento.	Gerente Administrativo	
4. Llevar las Ayudas Audiovisuales, Material de Apoyo y Papelería requerida al sitio del evento.	Gerente Administrativo	Lista de chequeo de materiales
5. Elaborar carta donde se presentará el cronograma de educación que se realizará con su respectivo programa académico.	Gerente Administrativo, Gerente General	
6. Dar inicio al programa.	Gerente Administrativo	

PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN


Los responsables de la revisión de este documento serán el Gerente Administrativo y/o Gerente General con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Lista de Chequeo de materiales : **FOR-EDU-012**
- Lista de asistencia: **FOR-EDU-009**
- Modelo de Escarapela : **FOR-EDU-013**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES Y/O FACILITADORES	Código	PR-EDU-005
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Seleccionar y contratar los profesionales encargados de llevar a cabo la temática de los programas a desarrollar por el área de Educación y Desarrollo cumpla con los requisitos exigidos por el cliente.

ALCANCE

Este procedimiento comprende la definición del perfil, la selección y la contratación de los docentes y/o facilitadores.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


- Gerente General
- Gerente Administrativo

PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Analizar la temática a desarrollar	Gerente Administrativo	
2. Definir el perfil del docente y/o Facilitador requerido para el desarrollo del programa	Gerente Administrativo Gerente General	
3. Realizar la solicitud de hojas de vida en diferentes medios.	Gerente Administrativo	
4. Recibir las hojas de vida de los profesionales interesados	Gerente Administrativo	Hojas de Vida
5. Realizar un análisis comparativo de las hojas de vida recibidas teniendo en cuenta requisitos como: estudios, experiencia, tiempo de entrega, precio, entre otros	Gerente Administrativo	
6. Realizar una preselección de las hojas de vida que cumplan con los requisitos exigidos por Ingeni@s r.s.a.	Gerente General Gerente Administrativo	
7. Programar a los candidatos para entrevista	Gerente Administrativo	
8. Informar a los candidatos sobre el día y hora de la entrevista	Gerente Administrativo	
9. Realizar entrevista con los candidatos para conocer detalladamente su formación y experiencia adquirida	Gerente General Gerente Administrativo	
10. Notificar al candidato seleccionado para que entregue los documentos requeridos para su contratación.	Gerente Administrativo	
11. Entregar al Docente y/o Facilitador la temática a Desarrollar.	Gerente Administrativo	
12. Diligenciar Formato de Ingreso y entregar documentos requeridos para la contratación	Gerente Administrativo	Formato de Ingreso
13. Realizar la contratación del personal.	Gerente Administrativo	Contrato de Prestación de Servicios
14. Dar Inicio al Programa	Gerente Administrativo	

PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN

Los responsables de la revisión de este documento serán el Gerente Administrativo y/o Gerente General con el personal involucrado en el procedimiento.


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES Y/O FACILITADORES	Código	PR-EDU-005
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Formato de Ingreso : **FOR-EDU-005**
- Contrato Prestación de Servicios : **FOR-EDU-008**
- Hojas de vida :

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. SOLICITUD DE ELEMENTOS Y/O SERVICIOS	Código	PR-EDU-006
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Definir, Documentar y Estandarizar los lineamientos para llevar a cabo el desarrollo de la solicitud de elementos a proveedores internos y externos requerida para la socialización de los diferentes programas establecidos en el área de Educación y Desarrollo de la empresa Ingeni@r S.A.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal involucrado en la solicitud para llevar a cabo los programas del área de Educación y Desarrollo.

RESPONSABILIDAD

- Gerente Administrativo

PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Determinar los insumos y servicios requeridos para la buena prestación del servicio.	Gerente Administrativo	
2. Revisar la lista de proveedores.	Gerente Administrativo	Lista de proveedores
3. Solicitar cotizaciones de insumos y/o servicios.	Gerente Administrativo	
4. Contactar al proveedor seleccionado para coordinar la solicitud de elementos y/o servicios.	Gerente Administrativo	Solicitud de Elementos
5. Verificar la entrega oportuna de los elementos.	Gerente Administrativo	

PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN


Los responsables de la revisión de este documento serán el Gerente Administrativo y/o Gerente General con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Solicitud de Elementos: **FOR-EDU-006**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. PAGO A DOCENTES Y/O FACILITADORES	Código	PR-EDU-007
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para realizar el pago de los Docentes y/o Facilitadores que prestaron sus servicios profesionales para el desarrollo de los diferentes programas del área de Educación y Desarrollo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal involucrado en el proceso de pago de los docentes y/o facilitadores.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente Administrativo.

PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Generar y firmar Cuenta de Cobro, y anexar documentos exigidos por ingeni@r s.a para el pago (cuenta de cobro, fotocopia de cedula de ciudadanía, fotocopia del RUT, fotocopia del último pago de seguridad social).	Docentes y/o facilitadores	
2. Recibir Cuenta de Cobro y documentos anexos	Gerente Administrativo	Cuenta de cobro
3. Verificar que la cuenta de cobro este correcta.	Gerente Administrativo	
4. Si la cuenta no está correcta, solicitar su corrección al docente o facilitador.	Gerente Administrativo	
5. Si la cuenta está correcta, autorizar cuenta de cobro para su pago	Gerente Administrativo	Cuenta de cobro
6. Realizar el pago al docente o facilitador	Gerente Administrativo	

PERIODICIDAD PARA LA REVISIÓN


Los responsables de la revisión de este documento serán el Gerente Administrativo y/o Gerente General con el personal involucrado en el procedimiento.

Los documentos se deberán revisar como mínimo una vez al año y cada que se presente una variación en el desarrollo del procedimiento, dicho cambio se debe solicitar y registrar en el listado de control de documentos.

DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Cuenta de Cobro : **FOR-EDU-007.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código	PR-EDU-008
	PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. CERTIFICADO DE GRADUACIÓN O DIPLOMA	Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Definir, documentar e implementar los pasos a seguir para la certificación de los participantes inscritos en los diferentes programas del área de Educación y Desarrollo de Ingeni@r s.a.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal involucrado en el proceso de generación del certificado de graduación o diploma realizado por el área de educación y desarrollo de Ingeni@r s.a.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General
- Gerente Administrativo

NORMATIVIDAD

No Aplica


PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Verificar si el participante cumplió con la asistencia mínima requerida en el curso.	Gerente Administrativo	control de asistencia
2. Si el participante no cumplió, se debe informar al participante y tomar las medidas pertinentes.	Gerente Administrativo	
3. Si el participante cumplió, elaborar el Certificado de Graduación ó Diploma con los datos del participante	Gerente Administrativo	
4. Firmar el Certificado de Graduación ó Diploma	Gerente General	
5. Entregar el Certificado de Graduación ó Diploma al participante	Gerente Administrativo	Certificado
6. Recibir Certificado de Graduación ó Diploma	Gerente Administrativo	Certificado
7. Solicitar al participante, firmar "libro de entrega de Certificados de Graduación o diplomas"	Gerente Administrativo	
8. Firmar "libro de entrega de Certificados de Graduación o diplomas"	Participante	libro de entrega de Certificados de Graduación o diplomas"

DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Constancia de estudio: **FOR-EDU-010**
- Listado de asistencia : **FOR-EDU-009**
- Examen Final – Nota Probatoria

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. CONSTANCIAS DE ESTUDIO	Código	PR-EDU-009
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Elaborar las constancias de estudio de los participantes de los diferentes programas desarrollados por el área de Educación y Desarrollo de Ingeni@r S.A

ALCANCE

Este procedimiento comprende la verificación de datos y la realización de las constancias de estudio de los diferentes participantes.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General
- Gerente Administrativo

NORMATIVIDAD

No Aplica


PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Recibir telefónica ó personalmente la solicitud de constancia de estudio.	Gerente Administrativo	Solicitud de constancia de estudio
2. Diligenciar formato de solicitud de constancia de estudio con los datos personales del solicitante	Gerente Administrativo	formatos
3. Verificar la información con los registros que tiene el área de Educación y Desarrollo de Ingeni@r s.a.	Gerente Administrativo	
4. En caso de inconsistencias en la información, se debe informar sobre el caso al solicitante.		
5. En caso de que la verificación este correcta, se debe expedir la constancia de estudio	Gerente Administrativo	Constancias de estudio
6. Firmar la constancia de estudio	Gerente General	
7. Reclamar constancia de estudio	participante	
8. Entregar constancia de estudio y hacer firmar libro de "entrega de constancias de estudio"		Libro de "entrega de constancias de estudio"

DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Constancia de estudio: **FOR-EDU-010**
- Solicitud de Constancia de constancia de estudio: **FOR-EDU-011**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO. EDUCACION Y DESARROLLO. CIERRE DE EVENTO	Código	PR-EDU-010
		Versión	01
		Fecha	01/Abril/2010
		Página	1 de 1

OBJETIVO

Realizar el cierre o clausura de cualquiera de los eventos desarrollados por el área de Educación y desarrollo de Ingeni@s.a.

ALCANCE

Este procedimiento comprende la convocatoria, ceremonia y clausura de los diferentes eventos desarrollados por Ingeni@s.a. como: Diplomados, Seminarios, Congresos, Talleres, Cursos y otros.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Gerente General
- Gerente Administrativo

NORMATIVIDAD

No Aplica

PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable	Documento/ Registro
1. Convocar al Grupo Directivo y participantes para el cierre o clausura del evento	Gerente Administrativo	Listado de asistencia
2. Organizar la logística para el cierre o clausura del evento	Gerente Administrativo	
3. Desarrollar Ceremonia de Grado	Gerente Administrativo Gerente General	
4. Entregar Diplomas a los Participantes	Gerente General	
5. Recibir Diploma	Participante	Diplomas

DOCUMENTOS/ REGISTROS

- Listado de asistencia: **FOR-EDU-009**
- Diplomas: **FOR-EDU-014**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimson Estacio Herrera	Néstor Barón Carrillo	Néstor Barón Carrillo
Juan Felipe Bermeo Losada		
pasante	Gerente General	Gerente General