	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V02
	RESOLUCION RECTORAL	Fecha: 24/04/2020 Responsable: Rector

RESOLUCIÓN No. 186
(junio 14 de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, PARA DOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" HVG, INFOTEP DE CIÉNAGA-MAGDALENA

El Rector del Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" De Ciénaga- Magdalena, en uso de sus facultades y atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 122 de la Constitución Nacional, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento".


Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 19.- El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V02
	RESOLUCION RECTORAL	Fecha: 24/04/2020 Responsable: Rector

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;
- c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales."

Que según lo previsto en el párrafo 1 del artículo 25 del Decreto 785 de 2005 las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos, las equivalencias para los empleos que lo requieran de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su capítulo 6 trata el tema de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales y de manera específica, en su artículo 2.2.2.6.1, el que a su tenor dice *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"*.


Que el citado artículo señala además que *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo"*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo".

Que a través de los Acuerdos 038 y 039 de 2020 el Consejo Directivo, determinó la estructura, estableció las funciones de sus dependencias, y aprobó la actual planta de personal de la IES INFOTEP.

Que a través de acto administrativo 01 de enero 4 de 2020 se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para todos los empleos públicos de la Planta Global de Personal de la planta del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" con ocasión de la modificación de la planta de personal y en cumplimiento del Decreto No. 815 de 2018, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

Que dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para todos los empleos públicos de la Planta Global de Personal de la planta del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" se establecieron siete (7) cargos con denominación de Profesional Universitario, Código 219 Grado 02, asignadas a la Vicerrectoría académica.

Que, en la planta de personal existe el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 02 dentro del subproceso de Biblioteca y Recursos Didácticos, cuyo objetivo principal es Prestar el servicio

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V02
	RESOLUCION RECTORAL	Fecha: 24/04/2020 Responsable: Rector

bibliográfico y didáctico a la comunidad en general y a los estamentos institucionales para el cumplimiento de los procesos misionales, cumpliendo con las normas y reglamentos de acuerdo con el modelo institucional, y la normatividad legal vigente, cargo que actualmente se encuentra en vacancia definitiva.

Que, de acuerdo con las necesidades de servicio de la Entidad, la P.U. de Gestión de Talento Humano formuló solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, sustentada en el respectivo estudio técnico, exponiendo las razones por las cuales debe modificarse el perfil del cargo asignado para un (1) cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 02, hoy asignado a la Vicerrectoría académica, y como consecuencia modificar una de las funciones descritas para el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 09 dentro del proceso de Gestión de Talento Humano.

Que en observancia de los principios Institucionales establecidos en el Estatuto General de la Institución y en virtud del cumplimiento de sus logros y objetivo misional, con el objeto del mejoramiento continuo de los procesos y garantizar una prestación de servicio educativo idónea, es necesaria la modificación del contenido funcional, requisitos y competencias laborales, de un empleo de los ya previstos en la Planta de Personal Global de personal de la IES INFOTEP.


Que el literal i del Artículo 40 del Estatuto General Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG", establece como función del Rector: *"Adoptar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales y los procedimientos administrativos de la institución"*

Que desde el proceso de gestión del talento humano, se recibió un estudio técnico que explica la necesidad Institucional para el cumplimiento de sus metas y fines de reubicar la Dependencia de Vicerrectoría Académica el cargo Profesional Universitario Código 219, Grado 02 del Proceso Nomina-Seguridad Social y Prestaciones Sociales a la Vicerrectoría Administrativa, para lo cual es preciso primero la modificación de la carga funcional adscrita al empleo público de la planta del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG en la forma que se detallará en la parte resolutive del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para para el empleo público de Profesional Universitario, Código 219 Grado 02 dentro del subproceso de Biblioteca y Recursos Didácticos dentro de la Planta Global de Personal de Cargos del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García", de la siguiente manera:

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V02
	RESOLUCION RECTORAL	Fecha: 24/04/2020 Responsable: Rector

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Gestión de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL


DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa/ Gestión de Talento Humano
PROCESO / SUBPROCESO: Nomina- Seguridad Social y Prestaciones Sociales

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, labores profesionales orientadas a Coordinar, Organizar, Dirigir, Controlar el proceso de nomina y liquidaciones de todos los conceptos inherentes a las relaciones laborales, el ingreso de las novedades y cambios de personal para la elaboración de nómina, en favor de los empleados administrativos y docentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la sección de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y su manejo en el software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución, acorde con la normatividad vigente
- Elaborar la liquidación de nómina mensual de la planta administrativa, docente y catedráticos, coordinar y procesar en el software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución, las diferentes novedades que se presentan en el desarrollo de las actividades, para ser revisada y aprobada por el jefe inmediato, las cuales deben estar ajustada a las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- Verificar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana, verificando su concordancia con los registros presupuestales.
- Coadyuvar en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, novedades y pensiones relacionadas con el personal, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Gestión de Talento Humano.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V02
	RESOLUCION RECTORAL	Fecha: 24/04/2020 Responsable: Rector

e. Organizar y ejecutar el trámite para recepción, transcripción y recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique y su ingreso en el software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución

f. Coordinar el trámite oportuno de las novedades del personal al Sistema General de Seguridad Social (SGSS), aportes parafiscales y fondos de cesantías.

g. Coordinar la gestión y manejo del software de Nómina Gestasof o del que disponga la institución, así como el trámite de su parametrización ante quien corresponda

h. Revisar, generar y listar los informes de pagos a acreedores de la nómina (servicios fúnebres, fondo de empleados, aportes voluntarios, libranzas, entre otros)

i. Ejecutar el cargue de la información al sistema integral de auditoría- SIA, de la contraloría del Magdalena, información consolidada de personal y costo al sistema CHIP: Consolidador de Hacienda e información pública en la página de la Contaduría General de la Nación, Generación de nómina electrónica ante la DIAN y cualquier otro sistema de información externo, dentro de sus competencias.

j. Apoyar la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo con el ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.

k. Cumplir con la normatividad vigencia relacionada con el Sistema Integrado de Gestión: Gestión de la Calidad, Gestión ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

l. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.

m. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.


n. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de la normatividad vigente sobre gestión del talento humano, Sistemas de nómina, Régimen prestacional y salarial, Liquidación de prestaciones sociales Legislación Administrativa Laboral, Sistemas de Información, Herramientas Ofimáticas.

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal, y manejo de aplicativo de nómina y de pago de seguridad social.

Conocimiento y manejo en elaboración de nóminas

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V02
	RESOLUCION RECTORAL	Fecha: 24/04/2020 Responsable: Rector


Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	
	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Confiabilidad técnica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo administración de empresas, administración financiera, contaduría pública, economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Atendiendo las nuevas funciones del empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 02, atendiendo las previsiones normativas que regulan la materia de acuerdo con las revisiones normativas específicamente el Decreto 1083 de 2015 que señala:

«ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.


La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña, se reubica de la Dependencia de Vicerrectoría Académica el cargo Profesional Universitario Código 219, Grado 02 del Proceso Nomina- Seguridad Social y Prestaciones Sociales a la Vicerrectoría Administrativa.

PARÁGRAFO UNICO: Las funciones y competencias, estudios y experiencias incorporadas a través del presente acto administrativo son de obligatoria observancia y deberán ser cumplidas, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en la búsqueda del logro de la visión, metas y objetivos Institucionales y funciones que la ley y los Estatutos señalan.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V02
	RESOLUCION RECTORAL	Fecha: 24/04/2020 Responsable: Rector

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo público de Profesional Universitario , Código 219 Grado 02 dentro del subproceso Gestión del Talento Humano dentro de la Planta Global de Personal de Cargos del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García", de la siguiente manera

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	9
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
PROCESO / SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, elaborar, coordinar y controlar los planes, programas y acciones del recurso humano que labora en la institución, con el fin de asegurar la selección, vinculación, capacitación, evaluación, liquidación de nómina y sus novedades, cualificación de los funcionarios y docentes de la institución y Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo; con el objetivo de incentivar la capacidad valorativa, el desempeño laboral, la comunicación, la formación de equipos de trabajo y mejorar el clima organizacional y la motivación personal.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar, programar y controlar la selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, evaluación del desempeño, liquidación de la nómina, novedades, incentivos, seguridad industrial, prestaciones sociales, relaciones laborales, permanencia y retiro de los funcionarios administrativos públicos y docentes, verificando que se cumplan con los lineamientos y políticas institucionales y los legales vigentes. b. Participar en la coordinación, organización, supervisión, ejecución y evaluaciones sobre el desempeño de los funcionarios administrativos públicos y docentes, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupaciones del talento humano. c. Coordinar y participar en los trámites necesarios para el desarrollo de los concursos de selección, implementando los lineamientos que sobre carrera administrativa que 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V02
	RESOLUCION RECTORAL	Fecha: 24/04/2020 Responsable: Rector

expide la CNSC, con el objeto de dar cumplimiento al sistema específico de carrera administrativa y conforme a la normatividad legal vigente.

- d. Elaborar para revisión y aprobación, los oficios, documentos y actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a actividades de la institución.
- e. Elaborar, registrar, administrar, supervisar, organizar, conservar y custodiar los archivos, documentos e información requerida en los procesos de administración de personal y emitidos por la autoridad competente, orientando y controlando el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos administrativos del recurso humano del Instituto.
- f. Contribuir en la actualización y rediseño del manual de funciones y competencias laborales, perfiles ocupacionales, así como los estatutos y el control interno del recurso humano de la institución.
- g. Revisar y aprobar la liquidación de nómina mensual de la planta administrativa, docente y catedráticos, así como las diferentes novedades que se presentan en el desarrollo de las actividades.
- h. Coordinar, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en materia de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), propendiendo por la seguridad, salud y prevención de los funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con la normatividad institucional y la legal vigente.
- i. Coordinar, diagnosticar, diseñar, elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar los planes de capacitación, inducción, readaptación y motivación del recurso humano del instituto, en programas de bienestar universitario del instituto.
- j. Administrar el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), de los empleados y ex empleados del instituto, lo que incluye la expedición y firma de la certificación de los tiempos laborados.
- k. Reportar las novedades al SUP durante los primeros cinco días del mes siguiente a su ocurrencia
- l. Rendir informe que se requieran, con base en los resultados y observaciones contenidas en las historias laborales de los empleados del instituto. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
- m. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- n. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"
INFOTEP - CIÉNAGA

Código: 010-FO-DS-V02

Fecha: 24/04/2020

RESOLUCION RECTORAL

Responsable: Rector

- o. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y políticas de legislación laboral, conocimientos de evaluación de desempeño en entidades públicas o conocimientos afines.

Normas y políticas en materia de educación superior.

Fundamentos de administración pública, gestión pública, recurso humano en entidades del estado, organización del Estado o conocimientos afines.

Conocimientos en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o conocimientos afines.

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal

Conocimiento y manejo en elaboración de nóminas

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG,

Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte Técnico-Profesional
Comunicación Efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de Decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Administración, Contaduría, Economía, psicología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho, Psicología.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

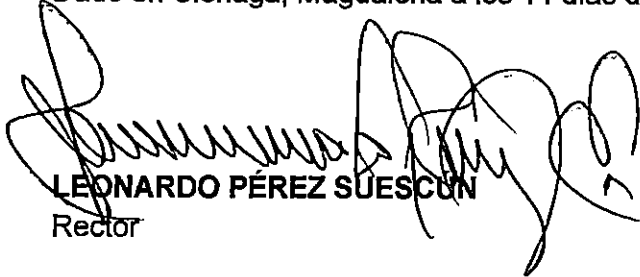
	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP - CIÉNAGA	Código: 010-FO-DS-V02
		Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

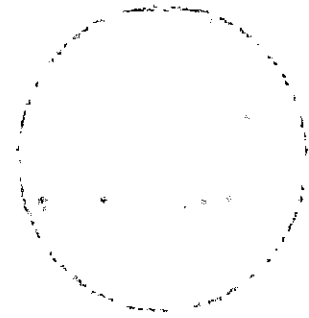
ARTICULO CUARTO: Notificar de manera personal la modificación del manual de funciones a la funcionaria que ocupa el cargo Profesional Universitario, Código 219 Grado 02 dentro del subproceso Gestión del Talento Humano

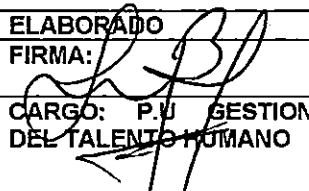
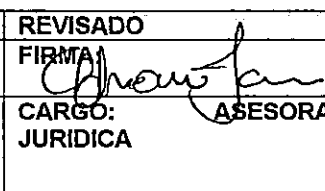
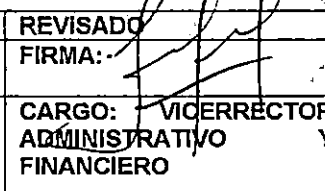
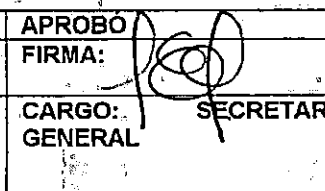
ARTICULO QUINTO: la presente resolución rige a partir de su fecha de publicación.

NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ciénaga, Magdalena a los 14 días del mes de junio del 2022.


LEONARDO PÉREZ SUESCUN
 Rector



ELABORADO FIRMA: 	REVISADO FIRMA: 	REVISADO FIRMA: 	APROBÓ FIRMA: 
CARGO: P.U. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CARGO: ASESORA JURÍDICA	CARGO: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARGO: SECRETARIA GENERAL
NOMBRE: LAURA BERMUDEZ MANJARRES	NOMBRE: ADRIANA ANDRADE SAAVEDRA	NOMBRE: LUIS ALBERTO ANAYA PALACIO	NOMBRE: JOHANNA ESCOBAR GARCÍA