



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. 150

30 de abril de 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS REQUISITOS Y LAS DIRECTRICES PARA LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las conferidas por **Resolución de Rectoría 208 del 2 de enero de 2018.**

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo del Consejo Superior No. 38 del 5 de diciembre de 1995 expidió el Estatuto del Personal Administrativo, Capítulo VIII: De la Capacitación: Artículos 75 al 86, hacen referencia a lo establecido en materia de capacitación para los empleados, indicando lo relacionado con la definición, objetivos, modalidades, áreas, diseño y evaluación de los programas, obligaciones, entre otros elementos necesarios para regular estos procesos organizados de capacitación.

Que la Resolución de Rectoría No. 1968 del 18 de agosto de 2010, estableció la conformación, permanencia y funciones del Comité de Capacitación para el personal administrativo y conforme a lo establecido en el artículo segundo, numeral 2, hace referencia a establecer lineamientos relacionados con el estudio y aprobación de las necesidades de capacitación institucional y las requeridas por los distintos funcionarios.

Que la Resolución de Rectoría No. 1334 del 20 de abril del 2016, reglamentó la Comisión de Servicios y el reconocimiento de apoyos económicos en la Universidad Tecnológica de Pereira, o la que la modifique o sustituya.

Que la Resolución de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera No. 286 del 21 de julio de 2020, estableció las directrices y los lineamientos para la aprobación de solicitudes y necesidades de formación administrativa.

Que se hace necesario brindar mayor claridad sobre las áreas de formación y los requisitos y las directrices para la presentación y aprobación de las solicitudes realizadas por el personal administrativo, por esta razón, se debe derogar la Resolución de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera No. 286 del 21 de julio de 2020 y expedir un nuevo acto administrativo que incorpore estos ajustes.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Vicerrector Administrativo y Financiero,

RESUELVE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO: Establecer los requisitos y las directrices para la aprobación eficiente y efectiva de las solicitudes de formación administrativa, priorizando las necesidades específicas del personal administrativo en sus diferentes modalidades de vinculación y asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de optimizar el uso de recursos.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEPTOS: Para los efectos de este acto administrativo, se establecen los siguientes conceptos:

1. Capacitación o formación: es el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales que prolongan y complementan la educación inicial, a través de los cuales los empleados adquieren conocimientos, desarrollan aptitudes, habilidades y destrezas, mejoran o reorientan sus calificaciones técnicas o profesionales y logran un cambio de actitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz desempeño de su cargo, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de mejores



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. 150

30 de abril de 2025

servicios a la comunidad, conforme a lo establecido en el *artículo 75 del Estatuto del Personal Administrativo*. Se clasifica en **Formación Institucional y Formación Académica**.

2. Formación institucional: es la programada desde Gestión del Talento Humano en el marco del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y El Plan Nacional de Formación con el objetivo de facilitar el desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos institucionales y el desarrollo integral de los trabajadores a nivel individual y de equipo y mejorar los procesos organizacionales conforme a lo establecido en los *artículos 78, 79, 80 y 82, del Estatuto del Personal Administrativo*.

Se clasifica de la siguiente manera: **Aprendizaje Organizacional, Transformación Cultural y Entornos laborables saludables:**

- **Aprendizaje Organizacional:** son las actividades que permiten desarrollar las capacidades vinculantes tanto intelectuales, como morales y afectivas de su capital humano, que permitan el desarrollo del ser y su socialización dentro de la comunidad de la UTP, mediante el diseño del flujo de aprendizaje de conocimientos y la incorporación de destrezas comportamentales que determinen el carácter y el sentido consensuado como deseado.

- **Transformación Cultural:** se encarga de consolidar una cultura organizacional con un desarrollo integral del ser que permita la incorporación y fortalecimiento de valores y creencias institucionales que facilite una transformación organizacional, un estilo de liderazgo transformacional a nivel directivo y una generación de conciencia organizacional, como una relación gana - gana.

- **Entornos laborables saludables:** son las actividades que van dirigidas a lograr el bienestar de los trabajadores, pero no solo en el sentido de un buen ambiente físico, se trata además de que existan buenas relaciones personales, buena organización, salud emocional, y que se promueva el bienestar familiar y social de los trabajadores

3. Formación académica: es la formación a través de actividades tanto formales como informales a la cual pueden acceder los administrativos para adquirir más conocimientos de un tema específico. Pueden ser cursos, seminarios, talleres, conferencias, encuentros, entre otros y son organizados por entidades externas a nivel nacional o directamente por la Universidad.

Se clasifican en **Cursos, seminarios y talleres, Programas de posgrado y Eventos internacionales.**

- **Cursos, seminarios y talleres:** son aquellas actividades orientadas hacia el desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos en diversas áreas del saber, con el objetivo de adquirir competencias específicas y habilidades que permitan contribuir al conocimiento en un campo determinado. Estos pueden ser: **programas de formación para la gestión, convocatorias para el desarrollo laboral y personal y solicitudes de las dependencias.**

a. **Programas de formación para la gestión:** son las actividades en las que participa un administrativo interesado en un tema específico, conforme a lo establecido en el artículo 77, numeral a) del Estatuto del Personal Administrativo (incluidos los programas de posgrados, conforme a lo establecido en los artículos del 83 al 86).

b. **Convocatorias para el desarrollo laboral y personal:** son aquellas actividades que son ofrecidas mediante convocatoria, para que los interesados realicen la inscripción al curso o taller de su interés.

c. **Solicitudes de las dependencias:** son aquellas actividades requeridas con el fin de fortalecer un tema específico en su equipo de trabajo.



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. 150

30 de abril de 2025

- **Programas de posgrado:** son aquellos que corresponden a un ciclo de estudios especializados que se realizan posterior a la obtención de un título de formación en pregrado. Estos programas son ofrecidos directamente por la Universidad o por entidades externas a nivel nacional.

- **Eventos internacionales:** pueden ser conferencias, cumbres, ferias, simposios, cursos, talleres, entre otros, programados por una entidad externa y realizados en otro país. Estos pueden ser: **eventos de carácter académico, formación en inglés e invitación internacional.**

- a. **Eventos de carácter académico:** son aquellos que reúnen a personas de diferentes países y culturas para intercambiar ideas, compartir experiencias y conocimientos sobre un tema específico.
- b. **Formación en inglés:** se refiere a lo descrito en el Acuerdo del Consejo Superior No. 14 del 5 de mayo de 2015, artículo 3, parágrafo: “De igual forma, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina de Relaciones Internacionales, podrán realizar alianzas con otras Universidades y/o Institutos, que permitan ofrecer formación en inglés a los funcionarios administrativos”.
- c. **Invitación internacional:** es aquella invitación enviada directamente a un administrativo para participar en un evento académico.

ARTÍCULO TERCERO: REGISTRO DE NECESIDADES: Todas las dependencias de la Universidad deben registrar a través de la herramienta tecnológica destinada a la proyección de necesidades del Anteproyecto de Presupuesto, las necesidades de formación o capacitación que consideren relevantes para el personal administrativo de planta y transitorio, para la siguiente vigencia. En el caso del personal administrativo ocasional, las necesidades también deben quedar identificadas en la proyección del presupuesto del respectivo proyecto de operación comercial.

CAPITULO II

SOLICITUDES PARA CAPACITACIÓN O FORMACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS Y DIRECTRICES: Antes de enviar una solicitud de formación a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la persona interesada debe cumplir con los siguientes requisitos y directrices, las cuales son obligatorias para analizar el requerimiento:

REQUISITOS:

- a. Deberá tener una antigüedad no menor de un (1) año continuo en la institución conforme a lo establecido en el *artículo 85 del Estatuto del Personal Administrativo*.
- b. Haber obtenido calificación satisfactoria de servicios en la última evaluación y no haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco (5) años, conforme a lo establecido en el *artículo 85 del Estatuto del Personal Administrativo*.
- c. Haber participado en las actividades de formación institucional programadas desde Gestión del Talento Humano, así como en los espacios de inducción y reinducción.
- d. Ser administrativo de planta para acceder a los apoyos para formación en programas de posgrado y el cargo desempeñado debe tener incluido el requisito de formación posgraduada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

DIRECTRICES:

- a. El contenido del programa de formación debe tener pertinencia con: perfil de la vinculación, área de desempeño, quehacer, actividad laboral, funciones o responsabilidades, competencias asignadas a la vinculación actual o requeridas en el área de trabajo, de acuerdo con el Manual



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. 150

30 de abril de 2025

Específico de Funciones y Competencias Laborales o Descripción de Responsabilidades o Requisitos, según aplique.

- b. La solicitud para la participación en un curso, seminario, simposio o taller se autorizará a una sola persona por dependencia, en cumplimiento de las políticas institucionales de austeridad en el gasto. No obstante, en casos excepcionales, se podrá justificar la participación de hasta dos (2) personas de la misma dependencia.
- c. Las solicitudes para participar en congresos, encuentros y foros, no son autorizadas, ya que esta línea no hace parte del interés institucional. No obstante, cuando las directivas consideran necesario que una persona asista a este tipo de eventos y el programa esté relacionado con su área de desempeño, desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se analizará la solicitud y se enviará la invitación a la persona para que evalúe su participación y realice los trámites correspondientes.
- d. Si la formación solicitada es de interés general para el personal con funciones o responsabilidades similares de varias dependencias, debe dirigir su solicitud a Gestión del Talento Humano para que se encargue de gestionar el curso, taller o seminario y se pueda ofrecer a través de los procesos de formación institucional.
- e. La persona que participe en un programa de posgrado, deberá permanecer vinculado con la institución, el doble del tiempo que dure el posgrado, para la aplicación de sus conocimientos y cinco años (5) antes de cumplir la edad requerida para acceder a su pensión.
- f. No podrá otorgarse beca a una misma persona para dos programas de posgrados, en forma simultánea, conforme a lo establecido en el *artículo 85 del Estatuto del Personal Administrativo*.
- g. Las solicitudes deben registrarse en la herramienta tecnológica destinada a la proyección de necesidades de presupuesto de la vigencia actual.
- h. La autorización de las solicitudes estará condicionada a la disponibilidad presupuestal asignada para este propósito durante la vigencia actual.

ARTÍCULO QUINTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: Para la recepción de las solicitudes de formación administrativa, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Cursos, seminarios y talleres:**

a. Programas de formación de gestión: La solicitud debe enviarse por parte del jefe inmediato del interesado a través de memorando a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera al menos ocho (8) días antes del evento (aplica también para jefes y directores de dependencia).

La solicitud debe incluir: Nombre completo del interesado y número de cédula, Justificación de la pertinencia del programa con relación al perfil de la vinculación, el área de desempeño, las funciones o las responsabilidades. Especificar qué tipo de apoyo económico requiere: inscripción, viáticos y/o tiquetes, según corresponda. Además, se debe adjuntar un documento con la información del evento, incluyendo fechas, temas a tratar y el valor total de la inscripción.

b. Convocatorias para el desarrollo laboral y personal: los administrativos y contratistas interesados en los cursos y los talleres ofrecidos mediante convocatorias institucionales deberá inscribirse previamente.

c. Solicitudes de las dependencias: estas deben enviarse por parte del jefe de la misma, a través memorando a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, incluyendo: justificación de la participación, población a la cual será dirigida. Además, se debe adjuntar un documento con la información del evento, incluyendo fechas, temas a tratar y el valor total de la propuesta.



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. 150

30 de abril de 2025

- **Programas de posgrado:** La solicitud debe ser enviada por el interesado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a través de oficio radicado en Gestión de Documentos, con el visto bueno del jefe inmediato. La solicitud debe incluir la pertinencia del posgrado con relación al perfil del cargo, el área de desempeño, las funciones y las responsabilidades y adjuntar un documento con la información del posgrado y el valor total de la matrícula. La solicitud para formación posgraduada se basará principalmente en la retroalimentación sobre la gestión y desarrollo laboral, de manera que permita potenciar las fortalezas e intervenir en aspectos que requieran mejora.

- **Eventos internacionales:** para la participación en este tipo de eventos y según lo establecido en el artículo 21 de la Resolución de Rectoría No. 1334 de 2016, solo el Rector podrá autorizar el pago de viáticos y gastos de transporte.

a. Eventos de carácter académico: cuando la persona es seleccionada por el Rector para participar en eventos, capacitaciones o estudios en el exterior, la solicitud debe ser enviada por él o, en su defecto, la persona deberá enviar un oficio con el visto bueno del Rector.

b. Formación en inglés: para este tipo de formación se realiza una convocatoria institucional para seleccionar a los administrativos de planta, transitorios y ocasionales de proyectos (en los casos que aplique).

c. Invitación internacional: si una persona desea participar en un evento en el exterior por iniciativa directa o donde la entidad que programa el evento cubre los gastos de inscripción y desplazamiento, debe solicitar apoyo económico a través de memorando u oficio a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera al menos ocho (8) días antes del evento con el visto bueno del jefe inmediato (aplica también para jefes y directores de dependencia). La solicitud debe incluir: Nombre completo del interesado y número de cédula, Entidad organizadora, Justificación de la pertinencia del programa con relación al perfil de la vinculación, el área de desempeño, las funciones o las responsabilidades. Además, se debe adjuntar un documento con la información del evento, incluyendo fechas y temas a tratar.

ARTÍCULO SEXTO: APROBACIÓN DE SOLICITUDES: Para la aprobación de las solicitudes de formación administrativa se considerará lo siguiente:

- **Cursos, seminarios y talleres:**

a. Programas de formación de gestión: se aprobará el 100% del valor de la inscripción, y si el evento se realiza en otra ciudad se liquidarán viáticos con la escala de viáticos nacional y se garantizará el desplazamiento, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

Si la formación genera comisión: se informará al interesado sobre la autorización al correo electrónico indicando que debe diligenciar la solicitud de comisión a través del Aplicativo de Comisiones, la cual deberá ser aprobada por las siguientes instancias: Jefe inmediato del comisionado, Rector o Vicerrector correspondiente, según la dependencia a la cual esté adscrito, Gestión del Talento Humano y Ordenador de Gasto (que para este efecto será el Vicerrector Administrativo y Financiero).

Si la formación solo requiere inscripción, desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se generará una resolución para el pago a la Entidad organizadora del evento, la cual se envía a través de correo electrónico a Gestión de Presupuesto, para los trámites pertinentes, con copia al correo electrónico del interesado. Para esto la solicitud debe incluir: Entidad organizadora del evento, NIT, Banco, número de cuenta, valor total de la inscripción (indicando si incluye IVA).

Si la formación no es aprobada se informará al interesado a través de memorando de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera explicando los motivos del rechazo.

b. Convocatorias para el desarrollo laboral y personal: se evaluará la asignación de los cupos disponibles y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y las directrices establecidas. Los contratistas vinculados



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. 150

30 de abril de 2025

mediante un contrato u orden de prestación de servicio y que soportan el desarrollo de actividades administrativas en las diferentes dependencias, podrán acceder a estos programas siempre y cuando se cuente con disponibilidad de cupos.

Se informará a los interesados sobre la asignación de un cupo en cada una de las convocatorias a través de memorando de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en el que se detallarán las condiciones de los mismos.

c. Solicitudes de las dependencias: se informará a la dependencia solicitante sobre la aprobación o rechazo de la solicitud presentada, a través de memorando de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en caso de aprobación se detallará la asignación presupuestal para que puedan realizar la respectiva contratación.

- **Programas de posgrado:** para la aprobación de las solicitudes para formación posgraduada se considerará lo siguiente:

Las solicitudes deben cumplir con las condiciones conforme a lo establecido en los *artículos 83, 85 y 86 del Estatuto del Personal Administrativo*:

- Se otorgará beca del 100% del valor de la matrícula cuando las directivas de la Universidad seleccionan el empleado para realizar estudios de posgrado que estén relacionados con el área de desempeño. Esta beca incluirá los viáticos y los gastos de viaje, si fueran necesarios, según la naturaleza del posgrado y a discreción de la Universidad.
- Se otorgará una beca del 50% del valor de la matrícula cuando las directivas escojan al empleado, como estímulo, aunque el programa de estudio no esté relacionado con las funciones desempeñadas.
- Se otorgará una beca del 50% del valor de la matrícula cuando la persona, por iniciativa propia, seleccione el programa de estudio. Se dará preferencia a las solicitudes que guarden relación directa con el desempeño de sus funciones.

Si la formación posgraduada es autorizada, desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se genera una resolución para el pago a la Entidad o Posgrado de la Universidad, la cual se envía a través de correo electrónico a Gestión de Presupuesto, para los trámites pertinentes, con copia al correo electrónico del interesado.

Parágrafo: El personal de planta, transitorio y ocasional interesado en realizar alguna formación posgraduada podrán acceder a becas y descuentos en la matrícula financiera de los programas académicos de posgrado ofertados por la Universidad Tecnológica de Pereira, en coherencia con lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior No. 32 del 5 de julio de 2024 o el que lo modifique o sustituya, lo cual no implica erogaciones de dinero a cargo de presupuesto de la Universidad (funcionamiento, inversión, proyectos de operación comercial, fondos).

- **Eventos internacionales:** Para la aprobación de apoyos económicos se considerará lo siguiente:

a. Eventos de carácter académico: el interesado deberá diligenciar la solicitud de comisión a través del Aplicativo de Comisiones, la cual debe ser aprobada por las siguientes instancias: jefe inmediato del comisionado, Rector, Gestión del Talento Humano y Ordenador de Gasto (que para este efecto será el Vicerrector Administrativo y Financiero). Se autorizará hasta el 100% del valor de la inscripción, tiquetes aéreos y viáticos, los cuales se liquidarán de acuerdo con la escala de viáticos internacional establecida.

b. Formación en inglés: cuando la persona es seleccionada para participar en este programa, el estímulo otorgado cubrirá la inscripción, alojamiento y alimentación en la Universidad o Instituto seleccionado. Se otorgará un apoyo para el desplazamiento y los demás gastos adicionales correrán por cuenta de cada persona. Se informará a los seleccionados para este tipo de formación la aprobación del curso a través de memorando de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera e indicando que deben diligenciar la solicitud de comisión a través del Aplicativo de Comisiones en la opción de viáticos, la cual



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. 150

30 de abril de 2025

deberá ser aprobada por las siguientes instancias: Jefe inmediato del comisionado, Rector, Gestión del Talento Humano y Ordenador de Gasto (que para este efecto será el Vicerrector Administrativo y Financiero).

c. Invitación internacional: se informará al interesado en la formación al correo electrónico indicando que debe diligenciar la solicitud de comisión a través del Aplicativo de Comisiones la cual debe ser aprobada por las siguientes instancias: jefe inmediato del comisionado, Rector, Gestión del Talento Humano y Ordenador de Gasto (que para este efecto será el Vicerrector Administrativo y Financiero). Se autorizarán viáticos y se liquidarán de acuerdo con la escala de viáticos nacional establecida.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO SÉPTIMO: PRESENTACIÓN DE INFORMES: Toda persona que sea beneficiaria de la financiación para formación, deberá presentar informe a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas, durante los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la misma, conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Resolución de Rectoría No. 1334 de 2016 y al *artículo 81, numeral c) del Estatuto del Personal Administrativo*.

ARTÍCULO OCTAVO: CERTIFICADO DE ASISTENCIA: Todo gasto para formación administrativa debe ser legalizado por la persona dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la comisión, conforme a lo establecido en los artículos 32 al 38 de la Resolución de Rectoría No. 1334 de 2016. Por lo anterior la persona debe enviar el certificado de asistencia emitido por la entidad organizadora así:

- a. Si la formación generó gastos de comisión, es necesario adjuntar el certificado en el Aplicativo de Comisiones y enviarlo por correo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como soporte de la formación administrativa aprobada.
- b. Si la formación se gestionó mediante resolución de pago, el certificado debe enviarse por correo electrónico tanto a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, como a Gestión de Tesorería.
- c. El certificado de asistencia debe enviarse a Gestión de Talento Humano para el archivo en la historia laboral.

ARTÍCULO NOVENO: REINTEGRO DE GASTOS: Si la persona se retira, no asiste o no aprueba el programa de formación académica o institucional, deberá reintegrar a la Universidad el costo de los gastos asociados a la solicitud aprobada.

Conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Resolución de Rectoría No.1334 de 2016, se podrá elegir una de las siguientes opciones:

- a. Realizar una consignación en el FAVI, a nombre de la UTP, en la cuenta denominada "Recuperación", indicando el concepto de "Reintegro de gastos para formación", por el valor otorgado para el desarrollo de dicha formación.
- b. Aplicar un descuento en la nómina (salario o prestaciones sociales) del valor otorgado para el desarrollo de dicha formación, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de Gestión de Talento Humano.

Parágrafo: Si los gastos no se legalizan dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de la finalización del evento, o si el reintegro del valor de la inscripción no se realiza dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario tras la notificación a la persona, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera enviará un memorando a Gestión del Talento Humano solicitando el descuento correspondiente de la nómina.



Universidad
Tecnológica
de Pereira

RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. 150

30 de abril de 2025

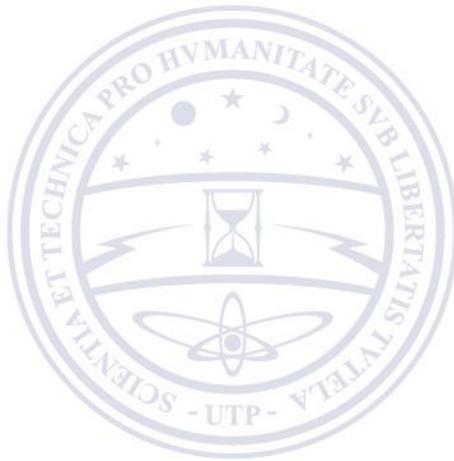
ARTÍCULO DÉCIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los treinta (30) días del mes de abril de 2025.

FERNANDO NOREÑA JARAMILLO
Vicerrector Administrativo y Financiero

Elaboró: Patricia Idárraga Ángel.
Revisó: Eliana M. Palacio Herrera



Universidad
Tecnológica
de Pereira