



Colegio de Estudios
Superiores de Administración

Reglamento Biblioteca



**Colegio de Estudios
Superiores de Administración**

Reglamento Biblioteca

Tabla de contenido

CAPÍTULO 1. Objetivo y funcionamiento Biblioteca.

Artículo 1. Objetivo y alcance	5
Artículo 2. Responsable del área	5
Artículo 3. Funciones de la Biblioteca.	6
Artículo 4. Horario de servicio	7
Artículo 5. Usuario de la Biblioteca	8
Artículo 6. Acceso al servicio	8

CAPÍTULO 2. De las colecciones.

Artículo 7. Colecciones	9
--------------------------------------	---

CAPÍTULO 3. Servicios a cargo de la Biblioteca.

Artículo 8. Servicios a cargo de la Biblioteca	11
---	----

CAPÍTULO 4. Préstamo material bibliográfico

Artículo 9. Préstamos de recursos	16
--	----

CAPÍTULO 5. Préstamos de dispositivos móviles

Artículo 10. Préstamos de dispositivos móviles	18
Artículo 11. Recomendaciones y Compromisos de uso de los dispositivos móviles	20

CAPÍTULO 6. Servicios virtuales.

Artículo 12. Servicios virtuales	21
Artículo 13.	22

Artículo 14.	22
CAPÍTULO 7. Derechos y deberes de los usuarios.	
Artículo 15. Derechos de los usuarios	23
Artículo 16. Deberes de los usuarios	24
CAPÍTULO 8. Multas.	
Artículo 17. Tarifas por concepto de multas	27
Artículo 18. Condonación de multas	29
Artículo 19. Pago y generación de multas	31
CAPÍTULO 9. Pérdida de material.	
Artículo 20. Reposición de material	32
Artículo 21. Incumplimiento de la devolución de material	32
CAPÍTULO 10 Del Comportamiento en la Biblioteca.	
Artículo 22. Comportamiento en la Biblioteca	33
CAPÍTULO 11. Vigencia.	
Artículo 23.	34

Capítulo 1

Objetivo y funcionamiento de la Biblioteca.

Artículo 1. **Objetivo y alcance.**

El presente reglamento es de interés general y de carácter obligatorio para toda la comunidad de usuarios de la biblioteca. Tiene por objeto regular sus servicios, así como establecer los derechos y obligaciones de sus usuarios.

Artículo 2. **Responsable del área.**

El área está bajo la responsabilidad del Director de Biblioteca, quien a su vez depende de la Vicerrectoría Académica con quien coordina las políticas, procesos y normas relacionados con su funcionamiento.

Artículo 3. Funciones de la Biblioteca.

Son funciones de la biblioteca:

1. Asesorar a la Vicerrectoría Académica y a las direcciones de pregrado, de posgrados y de Formación Ejecutiva en la formulación de políticas, procesos y normas que aseguren la consecución de recursos bibliográficos y servicios de información de calidad, esenciales para la enseñanza, la investigación e innovación, que garanticen el desarrollo y crecimiento de la Biblioteca como centro de recursos para el aprendizaje, investigación e innovación.
2. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos de información destinados a la Biblioteca, a fin de que estos cumplan en cuanto a su calidad, relevancia, actualidad y disponibilidad para asegurar que sean utilizados de manera óptima por los usuarios.
3. Procurar que el material bibliográfico que publica y edita el CESA y la comunidad académica se encuentren en su Biblioteca.

4. Evaluar y conceptuar sobre acciones de mejora que conlleven a la optimización de la calidad de los servicios a los usuarios.
5. Establecer alianzas estratégicas con instituciones a nivel nacional e internacional, para compartir, adquirir y difundir los recursos y servicios de información.
6. Capacitar a la comunidad académica del CESA en el uso de los recursos de información existentes en la biblioteca y de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, mediante programas de formación de usuarios.
7. Las demás que correspondan a la naturaleza del área y las que sean asignadas por la Vicerrectoría Académica.

Artículo 4.

Horario de servicio.

La biblioteca ofrece sus servicios en el siguiente horario lunes a viernes de 6:00 a.m. a 8:00 pm, los días sábado de 7:30 a.m. a 2:00 p.m.

Artículo 5. Usuario de la Biblioteca.

Son usuarios de la biblioteca la comunidad académica CESA (profesores, estudiantes, administrativos, egresados e invitados) quienes gozan de los mismos derechos y deberes, así mismo, son usuarios potenciales las instituciones con convenio vigente con el CESA y los participantes en programas de Formación Ejecutiva del CESA que soliciten el servicio, quienes deberán cumplir en igual de condiciones del presente reglamento.

Artículo 6. Acceso al servicio.

Para acceder a los servicios de la biblioteca es necesario presentar el carné expedido por la CESA debidamente actualizado y en buen estado o la cédula de ciudadanía; los usuarios externos deberán presentar el carné que los acredita como estudiantes o funcionarios de instituciones con convenios vigentes, quienes acatarán las políticas y normas establecidas en el presente reglamento.

Capítulo 2

De las Colecciones.

Artículo 7. Colecciones.

La Biblioteca sirve a la comunidad académica ofreciendo sus recursos de información en diversas colecciones que han sido establecidas según sus características, usos y soportes de la siguiente manera:

1. Colección General. Compuesta por libros de tipo general, disciplinar o especializado en el área de negocios que competen a los diferentes programas académicos del CESA.
2. Colección de Referencia. Conformada por obras consideradas de “consulta rápida” que por lo general ofrecen información precisa y puntual, dentro de las que se encuentran los diccionarios, enciclopedias y atlas, entre otros.

3. Colección de Reserva: La colección de reserva se genera a partir de los syllabus y se caracteriza por ser de consulta frecuente. Su préstamo es por tiempo máximo de (4 Horas) generando una multa en caso exceder dicho término, que será calculada también por horas.
4. Colección de Hemeroteca. Conformada por revistas, boletines, periódicos, semanarios, folletos y publicaciones seriadas.
5. Colección Audiovisual. La colección está conformada con videos, DVD y CDs en el área de negocios.
6. Colección INCOLDA-Formación Ejecutiva: Conformada por la producción intelectual de docentes e investigadores y demás miembros académicos del CESA.
7. Colección Producción Académica: Los trabajos de grado de pregrado y posgrado, presentados por los estudiantes como requisito para la obtención de un título formal de pregrado y posgrado que tengan definidos los derechos de autor, podrán ser accesibles en línea mediante el servicio de repositorio institucional

- Biblioteca Digital -.

8. Colección de Recursos de Información Electrónicos y Digitales: Conformada por las bases de datos y libros electrónicos (e-books) en el campo empresarial, tanto nacionales como internacionales, juegos empresariales.

Capítulo 3

Servicios a cargo de la Biblioteca.

Artículo 8.

Servicios a cargo de la Biblioteca.

La Biblioteca del CESA- CRAII presta a su comunidad de usuarios los siguientes servicios:

1. Servicios presenciales:
 - a. Préstamo externo. Servicio que permite a los usuarios llevar los materiales de las colecciones generales, hemeroteca, referencia e INCOLDA,

fuera de las instalaciones de la biblioteca por los tiempos y en las condiciones estipuladas para tal fin.

- b. Préstamo de consulta en sala. Servicio mediante el cual se dispone de los recursos y materiales, en las salas para la consulta individual o grupal de los mismos dentro de las instalaciones de la biblioteca. Este servicio está dirigido a la comunidad de usuarios tanto reales como potenciales.
- c. Préstamo interbibliotecario. Servicio que permite mediante las alianzas estratégicas efectuadas entre la biblioteca del CESA y los centros de investigación, bibliotecas y demás unidades de información, acceso a los recursos bibliográficos y materiales de su interés que la biblioteca aún no posee. Este servicio se brinda como apoyo a la labor académica.
- d. Servicio de búsqueda de información bibliográfica: Servicio de información que orienta a los usuarios en el uso de estrategias para la búsqueda.

queda y recuperación de información física y virtual existente en la biblioteca u otras instituciones.

- e. Préstamo de dispositivos móviles. Préstamo de computadores, Ipad, Kindle, y demás equipos con los que dispone la biblioteca.
- f. Préstamo Sala CEYAC (Centro de Entretenimiento y Aprendizaje CESA): La biblioteca ofrece a sus estudiantes, la posibilidad de que disfruten de una acogedora sala de cine con capacidad para 20 personas, 8 televisores y sonido para disfrutar estrenos y apreciar el cine a través de diferentes ciclos.
- g. Servicios de extensión. La biblioteca ofrece una serie de actividades y estrategias de carácter cultural o de promoción a la lectura como concursos y exposiciones permitiendo ofrecer a la comunidad la posibilidad de desarrollarse social, cultural y académicamente, como complemento a su formación disciplinar y en cumplimiento a la naturaleza de la misma.

2. Servicios virtuales

- a. Catálogo en línea: Es el catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales que forman parte de las colecciones de la Biblioteca del CESA.
- b. Biblioteca Digital: (Repositorio Institucional): Ofrece acceso open Access a la producción académica que genera el CESA, trabajos de grado, conferencias, investigaciones, artículos, publicaciones y borradores de administración.
- c. Recursos electrónicos: La biblioteca pone a disposición de los usuarios de la comunidad académica CESA recursos electrónicos (bases de datos, E-books, entre otros) para la consulta de documentos en formato digital. Los usuarios podrán hacer uso de estos recursos vía internet mediante su usuario y contraseña.
- d. Discovery CESA: Servicio que favorece y agrupa en un solo punto de información el acceso a todos los recursos de información adquiridos y

suscritos por la biblioteca (bases de datos, e-books, Biblioteca Digital y Catálogo en Línea).

3. Formación de usuarios

- a. Inducción y visitas guiadas. Servicio orientado a que los usuarios conozcan el portafolio de recursos y servicios brindado por la biblioteca. La inducción y las visitas están dirigidas a estudiantes, docentes, y personal administrativo nuevos en la Institución, con el fin de instruir sobre el portafolio de servicios, normatividad, organización, actividades, manejo y servicios presenciales y en línea a los que pueden acceder a lo largo de su proceso académico.

- b. Talleres: Su propósito es brindar a los usuarios conocimientos y habilidades en el uso de los recursos electrónicos ofrecidos. Los talleres van dirigidos a estudiantes y docentes de los diferentes programas académicos, con el fin de desarrollar habilidades y destrezas en la búsqueda de información.

Capítulo 4

Préstamo material bibliográfico.

Artículo 9.

Préstamos de recursos.

El préstamo de recursos de información se realiza desde el área de circulación y préstamo (CYP) y el usuario es quien debe realizar la búsqueda del mismo según las siguientes reglas:

1. Colección general, Hemeroteca e INCOLDA: Pueden cargar en su registro de biblioteca hasta ocho (8) préstamos de material bibliográfico, con un tiempo de ocho (8) días calendario con opción de dos (2) renovaciones por el mismo tiempo del préstamo inicial.
2. Colección de reserva: Este material por el tipo de colección que la integra está a disposición de los usuarios con un tiempo de consulta máximo de cuatro (4) horas, y pueden cargarse un máximo de ocho (8) títulos de diferentes materiales por usuario, con opción de una (1) renovación por el mismo tiempo del préstamo inicial.

3. Préstamo interbibliotecario: El préstamo de este material y la entrega del mismo está sujeto a la disponibilidad y políticas que para tal fin tenga la institución prestamista.

4. Si la solicitud de préstamo Interbibliotecario es realizada por un docente la biblioteca del CESA se encarga de hacer el préstamo directamente con la Biblioteca o Institución donde se encuentre el material a solicitar, y si el requerimiento es realizada por un estudiante debe ir personalmente a la Biblioteca o Institución por el recurso bibliográfico solicitado. El usuario externo debe presentar la solicitud de préstamo interbibliotecario con las firmas autorizadas. El convenio de Préstamo Interbibliotecario deberá ser renovado anualmente y actualizado cada vez que la Institución presente algún cambio de firmas.

Parágrafo 1: Para el caso de los docentes investigadores podrán solicitar material bibliográfico de las Colecciones General, Hemeroteca e INCOLDA, hasta ocho (8) préstamos por treinta (30) días calendario, con opción de 2 renovaciones por el mismo tiempo del préstamo inicial.

Parágrafo 2: La carga y actualización de usuarios en el sistema de información bibliográfico KOHA, está sujeta a la entrega de la información de datos proporcionada por la Dirección de Tecnología, dicha carga se realizará al inicio de cada ciclo académico.

Capítulo 5

Préstamo de dispositivos móviles.

Artículo 10.

Préstamos de dispositivos móviles.

La Biblioteca pone a disposición de los usuarios el servicio de préstamo de computadores portátiles, lectores de libros electrónicos – Kindle y iPads. El usuario solicitará el dispositivo móvil en el área de Circulación y Préstamo mediante la presentación de su carné de estudiante vigente o cédula de ciudadanía y se prestará exclusivamente un dispositivo móvil por persona, con los accesorios oportunos (cargador de batería).

1. Préstamo por horas: Estos dispositivos están en dis-

posición para los usuarios con un tiempo máximo de cuatro (4) horas, con opción de 1 renovación por el mismo tiempo del préstamo inicial. Los dispositivos Macbook Pro, están dispuestos única y exclusivamente para la comunidad estudiantil dentro de los horarios del servicio de biblioteca, por lo tanto no hacen parte de las condiciones de préstamo nocturno y fin de semana.

2. Préstamo nocturno: El usuario podrá retirar los equipos electrónicos una hora antes del cierre de la Biblioteca. La devolución tendrá que realizarla antes de las ocho (8:00) a.m., horas del día siguiente.
3. Préstamo de fin de semana: El usuario podrá retirar en préstamo los equipos electrónicos los fines de semana o días en que esté cerrada la biblioteca. El préstamo se realizará a partir de las cuatro (4:00) p.m. horas del día anterior al cierre, hasta máximo las 8:00a.m del día siguiente. La Biblioteca no proporciona dispositivos de almacenamiento de datos y la información guardada por el usuario en el equipo móvil durante el periodo de préstamo será eliminada en el momento de su devolución.

Artículo 11.

Recomendaciones y Compromisos de uso de los dispositivos móviles.

1. Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes en buen estado y con el resto de los accesorios prestados para que el personal de la biblioteca compruebe, en presencia del usuario, que se encuentran en perfectas condiciones.
2. El usuario, en el momento de realizar el registro de préstamo en el sistema, se compromete a cumplir las condiciones establecidas por la biblioteca.
3. El usuario es totalmente responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el período de préstamo y comunicará cualquier anomalía o mal funcionamiento del mismo al personal de la biblioteca.
4. El usuario no podrá manipular ni el hardware ni el software instalados en el dispositivo móvil.
5. El usuario se compromete a respetar en todo mo-

mento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado de los dispositivos móviles.

Parágrafo: El mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de usuario de la Biblioteca del CESA, tomándose las medidas disciplinarias de conformidad con los reglamentos instituciones y las disposiciones legales sobre el particular.

Capítulo 6

Servicios virtuales.

Artículo 12. Servicios virtuales.

La biblioteca facilitará mediante el sistema de información bibliográfico KOHA acceso web, con el objetivo de que la comunidad pueda desarrollar los procesos de consulta, reserva, préstamo y demás información propia de su cuenta de usuario, así como acceso a las plataformas virtuales para el desarrollo académico.

Artículo 13.

La biblioteca suministrará una clave y usuario de acceso, así como el respectivo proceso de capacitación sobre los beneficios de este sistema de información.

Artículo 14.

La reserva de material bibliográfico se puede realizar solo cuando éste se encuentre prestado y el usuario debe realizarla a través del catálogo en línea, teniendo la posibilidad de reservar hasta seis (6) cada ítem. La reserva tiene una vigencia de un (1) día hábil, contado a partir de la devolución del material en Biblioteca. Sí no es reclamado durante ese periodo, será prestado o ubicado en la colección correspondiente.

Capítulo 7

Derechos y deberes de los usuarios.

Artículo 15. Derechos de los usuarios.

Con el fin de generar el ambiente propicio para el aprendizaje, la investigación y la innovación CRAII, todo usuario de la Biblioteca estará sujeto a los siguientes derechos.

1. Ser atendido oportunamente de manera amable y eficiente.
2. Contribuir al crecimiento y mejoramiento de la Biblioteca, su servicio y sus materiales a través de los canales dispuestos para ello (Buzón de sugerencias, solicitudes de compra, programas de capacitación, etc.)
3. Recibir orientación e inducción acerca del uso de los recursos y los procedimientos para acceder a los servicios.

4. Disponer de las herramientas tecnológicas necesarias para hacer uso de los recursos ofrecidos.
5. Contar con un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.
6. Recibir respuesta amable y oportuna a sus sugerencias, solicitudes e inquietudes.
7. Encontrar en la Biblioteca variedad en materiales y contenidos que no sólo atiendan a lo disciplinar sino que contribuyan a su crecimiento intelectual, cultural y recreativo.

Artículo 16.
Deberes de los usuarios

Con el fin de generar el ambiente propicio para el aprendizaje, la investigación y la innovación CRAII, todo usuario de la Biblioteca estará sujeto a los siguientes deberes.

1. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

2. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
3. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo, y acervo de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
4. Mantener un ambiente de tranquilidad y respeto para los ocupantes de la biblioteca (evitar hablar en voz alta, así como realizar cualquier actividad distinta a la finalidad de la biblioteca).
5. Abstenerse de fumar, introducir bebidas y alimentos.
6. Abstenerse de utilizar celulares, efectuar ventas de artículos, subir los pies sobre las sillas o sentarse sobre las mesas y demás elementos que perturben el ambiente de estudio o investigación.
7. Presentar a la salida de la biblioteca, cuando así se le solicite por el personal de vigilancia, su portafolio, bolsas, maletines, máquinas, impresos, y en gene-

ral todos los objetos susceptibles de inspección para proteger las colecciones, mobiliario y equipo de la biblioteca.

8. Respetar y referirse adecuadamente al personal de la Biblioteca amablemente propiciando un ambiente de respeto, convivencia y excelente servicio.
9. Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para la consulta, el estudio e investigación, no sólo en las salas de lectura, sino en todas las áreas de la biblioteca y sus alrededores (pasillos, escaleras, salas de estudio, etc.)
10. Hacer correcto uso de los materiales bibliográficos dentro y fuera de la Biblioteca, así como responsabilizarse por su pérdida o daño en cuyo caso deberá ser restituida en iguales o mejores condiciones en las que se le ha proporcionado.
11. Responsabilizarse por los materiales cargados a su nombre y abstenerse de hacer préstamo a terceros.
12. Usar los equipos de cómputo exclusivamente para fines académicos.

13. Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tenga en préstamo.
14. Evitar que terceros hagan uso de sus contraseñas o documento de identidad para acceder a los servicios o Recursos Electrónicos.

Capítulo 8

Multas.

Artículo 17. **Tarifas por concepto de multas.**

Las tarifas por concepto de multas o bloqueos, serán fijadas anualmente por el Consejo Directivo y Dirección de la Biblioteca y se cobrará una multa del seis (6) % de un salario mínimo diario legal vigente

Parágrafo 1: La demora en la devolución de cada material de la colección o dispositivos móviles acarreará una multa que se liquidará de conformidad con la siguiente tabla.

Colección	Valor multa	Aplicación
General	\$1.400	Día calendario de mora
Colección de Referencia	\$1.400	Día calendario de mora
Colección Hemeroteca	\$1.400	Día calendario de mora
Colección Audiovisual	\$1.400	Día calendario de mora
Colección INCOLDA	\$1.400	Día calendario de mora
Reserva	\$1.400	Por hora, a partir del momento que se debe hacer la renovación o devolución
Dispositivos móviles	\$1.400	Por hora, a partir del momento que se debe hacer la renovación o devolución.
Abandono de dispositivo móvil	\$16.500	Se genera multa y bloqueo al usuario 5 días calendario.

Parágrafo 2: Está tabla podrá ser actualizada en cada vigencia presupuestal.

Artículo 18.

Condonación de multas.

La biblioteca condona el valor parcial o total de una multa bajo las siguientes condiciones:

1. Realizar condonación del 100% de la multa en los siguientes casos:
 - a. Por enfermedad del usuario.
 - b. Por equivocaciones en el registro del sistema de información bibliográfico por parte del funcionario encargado de la biblioteca.
 - c. Por devolución oportuna de los recursos de información por parte del usuario y no haber sido descargado del Sistema de Información Bibliográfico.
 - d. Por razón justificada por parte del usuario en la demora devolución material bibliográfico.
 - e. A directivos, docentes y funcionarios administrativos del CESA.

2. Obtendrán un porcentaje de descuento sobre el monto total de la multa. El porcentaje que se aplica a la multa, depende del valor de la sanción que tenga el usuario (entre el 20% y el 70%), de acuerdo con la siguiente escala:
 - a. Por deudas entre 20.000 y 100.000 pesos en material de colección de reserva, se condona el 70%.
 - b. Para toda multa mayor a 100.000 pesos por concepto de cualquier tipo de ítem, se cobrará un 20% de la deuda.
 - c. El usuario podrá saldar su deuda con la compra de material bibliográfico para la Biblioteca, sugerido por la Sección de Servicios y de acuerdo a la demanda de material.

Artículo 19.

Pago y generación de multas.

Algunos aspectos generales de las multas son los siguientes:

- a. Las multas se cancelarán de acuerdo a las condiciones establecidas para cada tipo de recurso.
- b. Las multas son acumulables hasta el momento de la devolución, quedando el valor causado hasta el respectivo pago.
- c. El personal autorizado para la condonación de multas, son el Director de la Biblioteca, la Asistente Administrativo y de Servicios y el Asistente de Biblioteca.
- d. Las multas se generan automáticamente de acuerdo a los parámetros establecidos en el Sistema de Información Bibliográfico.
- e. Las multas se generan para todos los usuarios de la Comunidad CESA (Excepción personal docente y administrativo) e instituciones con el convenio interbibliotecario vigente.

Capítulo 9

Pérdida de material.

Artículo 20. **Reposición de material.**

En caso de pérdida o daño considerable del material bibliográfico el usuario deberá hacer reposición del mismo título y autor en la edición más reciente existente en el mercado, de no encontrarse por estar discontinuado o agotado, la biblioteca le dará 3 opciones de reposición del mismo costo y área a la cual pertenecía material.

El usuario cuenta con un máximo de 8 días para realizar la respectiva reposición.

Artículo 21. **Incumplimiento de la devolución de material.**

A quien incumpla en la devolución de los materiales prestados a través de convenio Interbibliotecario, ya sea en tiempo de devolución o en deterioró físico de los mis-

mos, se le sancionará de acuerdo a las políticas establecidas con las instituciones de convenio, dependiendo de la gravedad de la falta.

Capítulo 10

Del comportamiento en la Biblioteca.

Artículo 22.

Comportamiento en la Biblioteca

Los usuarios de la Biblioteca deben propender por un ambiente adecuado para el estudio y la investigación.

Se consideran actos de indisciplina el hablar en voz alta, gritar, correr, escuchar música sin audífonos, faltar al respeto a otros usuarios o a funcionarios de la Biblioteca, comer, beber, utilizar indebidamente los computadores para actividades no académicas como, descargar programas, ver contenidos indebidos y en general cualquier incumplimiento de los deberes estipulados en el presente reglamento.

Quien lo haga por primera vez recibirá un llamado de atención. Si el usuario continúa con su comportamiento, el funcionario de la biblioteca le solicitará que se retire y si la conducta persiste, se procederá a informar al Director de la Biblioteca quien tomará las medidas necesarias de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría Académica o se seguirán los procedimientos disciplinarios estipulados en la reglamentación vigente.

Capítulo 11

Vigencia.

Artículo 23.

El presente reglamento rige a partir de su expedición mediante la Resolución Rectoral No. 005 del 30 de marzo de 2016 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y que no correspondan a otro órgano estatutario.

Henry Joseph Bradford Sicard

Rector

Juan Santiago Correa R.

Secretario General

Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA
Calle 35 # 6 - 16, Bogotá - Colombia.
PBX: 3395300
www.cesa.edu.co