

Planeación del catering

Breve descripción:

El componente formativo sobre la planeación del catering abarca desde la organización administrativa, contratación de personal, tipos de servicios (cocktail, buffet, banquete), hasta el montaje y menaje. Se destacan los aspectos clave del servicio de bebidas, incluyendo recomendaciones para seleccionar vinos según el menú. También se describe cómo calcular costos de menús y coordinar la logística del evento, garantizando una experiencia personalizada y ajustada a las necesidades del cliente.

Tabla de contenido

Introducción	1
1. Planificación del catering	2
1.1. Organización administrativa.....	2
Carta de evaluación	3
Política de reservaciones	4
Departamentos.....	5
1.2. El personal	6
1.3. El tipo de catering.....	6
1.4. El menaje.....	7
Clase de mobiliario	9
1.5. El servicio de bebidas.....	10
Tipo de servicio de bebidas	12
Elección del vino.....	13
Cómo servir el vino	14
Cómo seleccionar la copa	14
1.6. La confección del menú	15
Receta estándar.....	15
Precios del servicio	15

Definición del costo del menú	16
Ejemplo de cálculo de precio unitario para 10 personas.....	16
Síntesis	18
Material complementario.....	19
Glosario	20
Referencias bibliográficas	21
Créditos	22

Introducción

El servicio de catering desempeña un papel crucial en la organización de eventos, ya que el éxito de estos depende en gran medida de la creatividad y la eficiencia con las que se despliega el servicio gastronómico a lo largo de la jornada. Con el tiempo, el catering ha dejado de ser simplemente un servicio de comida y bebida, incorporando otros elementos como la decoración, ambientación, contratación de personal e incluso la animación.

En este componente, abordaremos los diferentes aspectos que se deben considerar al planificar eventos, adaptándonos al tipo de servicio de catering que el cliente requiera, y asegurando siempre que se cumplan sus expectativas en cuanto al menú, servicio de bebidas, menaje, decoración, costo e intereses particulares.

A lo largo del desarrollo del contenido, los temas se explicarán de manera dinámica mediante actividades interactivas, fomentando el análisis y la comprensión de los conceptos. Al finalizar cada lección, se llevará a cabo una actividad de aprendizaje como preparación para la evaluación final.

1. Planificación del catering

Una empresa especializada en catering debe transformar un evento común en algo memorable, acorde con las expectativas del cliente. El evento debe reflejar la personalidad del cliente o la identidad corporativa de la empresa. Es fundamental responder con rapidez, ajustarse al presupuesto, y presentar propuestas creativas que logren que el evento se distinga por su originalidad. Además, es crucial que todo se ejecute sin contratiempos, dejando una impresión duradera, de manera que días después se siga comentando sobre el evento.

El servicio de catering debe ir más allá de proporcionar comida y bebidas; debe incluir elementos como la decoración, ambientación, el menaje, la contratación de personal e incluso la animación.

En un servicio gastronómico, el menú se adapta completamente al gusto del cliente. Cada evento será único, diferente y, sobre todo, personalizado. El objetivo es cumplir con lo que el cliente desea, brindando a sus invitados una experiencia a la altura de sus expectativas, mientras desarrollamos un plan gastronómico hecho a la medida.

Los detalles, las texturas, las sensaciones y, por supuesto, los sabores, son los que convierten cualquier evento en una experiencia única e irrepetible.

1.1. Organización administrativa

Para la correcta realización de un catering, se debe presentar una organización administrativa eficaz, cuyo funcionamiento permita enfrentar todo tipo de servicios o banquetes de manera impecable, garantizando que el cliente reciba todo según lo pactado.

La organización administrativa de un servicio de catering se apoya en un sistema de archivos e impresos que requieren especial atención, ya que estos facilitan el control preciso de cada aspecto del evento.

- **Reservas**

Se utiliza un formulario para registrar el evento, fecha, lugar, hora, cantidad de personas, y datos del cliente. La reserva se anota en el libro de control, ya sea tentativa o definitiva, para llevar un control de las fechas ocupadas.

- **Orden de servicio**

La planificación de los servicios confirmados debe realizarse al menos con dos días de antelación para que todos los departamentos involucrados puedan preparar sus actividades con tiempo.

- **Facturación**

Al finalizar el servicio, se emite una factura que incluye el número de invitados, precio por cubierto y cualquier concepto adicional. El jefe de banquetes revisa la factura antes de presentarla al cliente, quien debe firmarla para aprobarla.

Carta de evaluación

Al día siguiente del evento, se envía una carta de evaluación al cliente para obtener retroalimentación sobre el servicio prestado, con el fin de mejorar futuros eventos. Esta carta tiene como propósito conocer la satisfacción del cliente respecto al servicio prestado, ya que su opinión servirá como una crítica constructiva para mejorar en futuros eventos.

Los aspectos mínimos que deben incluirse en la carta son los siguientes:

- Nombre del cliente u organización.
- Tipo de banquete.
- Número de personas, contratadas y reales en el evento.
- Fecha de realización.

Además, se solicita la evaluación del cliente en relación a los siguientes puntos:

- Funcionamiento de servicios técnicos (luces, sonido, aire acondicionado).
- Presentación de la comida.
- Prontitud del servicio.
- Cortesía e higiene del personal.
- Exactitud en el cumplimiento de los horarios establecidos para el servicio.

Política de reservaciones

Las reservaciones generalmente se realizan a través de llamadas telefónicas o por escrito (WhatsApp, correos). Posteriormente, se registran en el libro de reservaciones de banquetes, bloqueando tentativamente una fecha y el salón. Para que este bloqueo sea efectivo, se requiere que el cliente haya solicitado verbalmente y por escrito, con anticipación, un anticipo del 50 % del costo total del evento. La reservación se considerará confirmada únicamente cuando el cliente haya realizado dicho anticipo.

En caso de cancelación con menos de 48 horas de antelación, se retendrá el 50 % del anticipo. Por este motivo, es crucial llevar un sistema de archivos que permita acceder rápidamente a la información de cualquier servicio ya realizado y los datos relevantes del mismo.

Departamentos

La comunicación fluida entre departamentos es esencial. Las órdenes de servicios, junto con sus apéndices y observaciones, deben ser distribuidas a todos los departamentos responsables en el desarrollo del evento, especialmente aquellos que colaboran directamente con el departamento de banquetes (alimentos y bebidas).

- **Recepción y conserjería**

Se encargan de colocar carteles o pizarras con la información básica del evento y recibir a los invitados, guiándolos hacia el lugar correspondiente.

- **Servicios varios**

Son responsables de la limpieza de los salones y zonas cercanas antes y después de cada servicio, prestando especial atención a los baños y áreas comunes.

- **Servicio técnico - mantenimiento**

Atiende las necesidades técnicas del evento, como luces, sonido, aire acondicionado, colocación de carteles, decoraciones, tarimas, pistas de baile, etc.

- **Compras**

Responsable de adquirir cualquier material especial necesario para el evento, especialmente si se trata de personalidades o se requiere material especializado.

Importante

Al confeccionar la orden de servicios, se debe tener especial cuidado en que figuren claramente todos los detalles del servicio, añadiendo los apéndices necesarios que puedan concernir a cada departamento. Es importante controlar hasta el más

mínimo detalle del servicio desde el primer contacto con el cliente hasta la finalización del mismo.

1.2. El personal

La cantidad de personal necesario varía según el tipo de servicio que se ofrecerá. El gerente de banquetes debe calcular el número de invitados y determinar la cantidad adecuada de personal para el evento, supervisando todos los aspectos especificados en la orden de servicio o presupuesto de banquetes.

El tipo de comida y necesidades de personal son:

- **Buffet**

Se requiere un camarero por cada 25 personas, un bartender hasta para 150 personas (2 bartenders si el evento tiene más de 150 personas), y un supervisor para eventos con más de 50 personas.

- **Comida emplatada**

Se necesita un camarero y un ayudante por cada 25 personas, un bartender hasta para 150 personas (2 bartenders si hay más de 150 personas), y un supervisor para eventos con más de 40 personas.

1.3. El tipo de catering

Actualmente, los eventos son actos generalizados que se organizan por diversos motivos, principalmente para facilitar el contacto entre personas. Aunque las costumbres y los menús han evolucionado considerablemente, el factor comida ha pasado a ser secundario en muchos casos. El objetivo principal de muchos eventos es reunir a personas con el fin de fomentar contactos culturales y comerciales.

Entre los tipos de servicio gastronómico más comunes se encuentran:

- Cocktail.
- Buffet.
- Banquete.
- Desayuno de trabajo.
- Brunch.
- Vermissage.
- Vino de honor.
- Coffee break.
- Servicio infantil.

1.4. El menaje

El montaje de un evento requiere tiempo suficiente para llevar a cabo todos los detalles planificados con el cliente. La forma de realizar este montaje dependerá del local, sus dimensiones, el número de comensales a atender y el tipo de servicio que se ofrecerá.

Es recomendable elaborar un croquis con la distribución de las mesas, lo que facilita la organización y asegura una planificación adecuada. Además, es esencial contar con una lista detallada del material (inventario), ya sea propiedad del local o alquilado. Esta lista debe incluir todos los elementos necesarios, como vajilla, cristalería y cubertería, así como el equipo requerido para la cocina, tales como fuentes, salseras, cafeteras, teteras, entre otros utensilios.

Es crucial verificar que todo el material necesario para el montaje esté en perfectas condiciones y asegurarse de que se cuenta con la cantidad requerida y que

está disponible para su uso. Esto evita imprevistos durante el evento y garantiza un funcionamiento fluido.

La lista del material es:

- **Sillas:** limpias y en buen estado.
- **Mesas:** limpias y en buen estado.
- **Manteles:** limpios, planchados y sin agujeros.
- **Servilletas:** limpias, planchadas y sin agujeros.
- **Cubertería:** limpia y brillante.
- **Vajilla:** limpia, brillante y sin roturas.
- **Saleros y pimenteros:** limpios y llenos.
- **Ceniceros:** limpios.
- **Cristalería:** limpia y brillante.
- **Decoración:** acorde al evento.
- Carros transportadores de comida caliente y fría.
- Jarras para servir agua.
- Jarras para servir leche y café.
- Bandejas para servir comida.
- Bandejas para servir bebidas.
- Cubos para enfriar vino o champagne.
- **Equipos auxiliares:** proyector, pantalla, pizarra, rotafolio, podio, pedestales y micrófonos, equipos de transmisión simultánea.
- **Utensilios de servicio:** hieleras y pinzas.
- **Suministros de papelería:** servilletas, removedores, fósforos.

Clase de mobiliario

El mobiliario utilizado en estos servicios suele ser de dimensiones mayores que las convencionales, con patas plegables o de roscas. Dependiendo del tipo de evento y la disposición prevista por el organizador, se pueden emplear diversas alternativas de mesas y sillas.

Algunas de las opciones incluyen:

- Tableros de 1.80 metros por 90 cm o mesas redondas de 1.20 a 1.40 metros de diámetro.
- Mesas de entre dos y cuatro metros de largo y 0.80 metros de ancho (para comidas).
- Tableros con los cantos ovalados para mesas imperiales o de gran prestigio.
- Mesas de entre dos y cuatro metros de largo y 0.40 metros de ancho para apoyo de material.

Es importante asegurarse de que todo el mobiliario esté correctamente almacenado. Si no se cuenta con suficientes piezas, se puede recurrir al alquiler del mobiliario necesario. En el mercado existen empresas especializadas en el alquiler de menaje para banquetes, que a menudo incluyen el transporte del material. Se recomienda consultar el directorio de la ciudad para localizar estos servicios.

- **Sillas**

Cada invitado debe disponer de un espacio de 60 cm por silla, y de 70 cm en caso de utilizar sillones.

- **Manteles**

Según el tipo de mesa o buffet, pueden requerirse medidas especiales.

Los muletones se adaptan mejor a las mesas, excepto en mesas redondas, donde se ajustan mediante chinchetas.

- **Servilletas**

Se prevé una servilleta por cada invitado, con un 10 % adicional de reserva para eventualidades.

- **Litos y guantes**

Un lito por camarero y guantes para camareros, especialmente si el banquete es de gran prestigio.

1.5. El servicio de bebidas

Las bebidas son un elemento esencial en los servicios gastronómicos y, cuando se sirven en bandejas, es importante ampliar tanto la variedad como la calidad. Estas pueden ir desde opciones sencillas y conocidas hasta combinaciones más complejas y exóticas.

Reglas de un barman

Un buen barman no es solo quien prepara cocteles, sino también quien sigue ciertas reglas que garantizan un servicio impecable y profesional.

El barman debe estar siempre bien presentado: aseado, peinado y con el uniforme adecuado. Además, es responsable tanto de la barra como de la contrabarra, manteniendo un stock bien organizado y coordinando con su ayudante en la preparación de las garnituras. Una buena imagen siempre proyecta una buena impresión.

La segunda regla, es que, al manipular vasos, utensilios e ingredientes, debe tomarlos siempre por la base para evitar huellas o manchas. En cuanto a los ingredientes, la precisión es clave, especialmente en bebidas con aromas fuertes, ya que un exceso puede alterar por completo su sabor.

Para preparar un cóctel. Se debe enfriar el vaso mezclador con cubos de hielo, moviéndolos en sentido rotatorio durante unos segundos. La coctelera no debe llenarse más de tres cuartos de su capacidad, y se recomienda siempre usar hielo en cubos, no triturado, para evitar que la bebida se diluya.

Para los cócteles de gran tamaño, el barman debe utilizar la coctelera Boston, agitándola con energía durante un máximo de 8 segundos. En jugos, nata líquida o especias deben prepararse en la coctelera, nunca en el vaso mezclador.

Debemos ser cuidadosos a la hora de preparar las copas para cócteles, porque, por ejemplo, están los que no llevan hielo, esos deben enfriarse previamente.

Para algunos licores, como el vodka o el tequila, se conservan mejor en refrigeración.

Además, las frutas y verduras deben lavarse y secarse perfectamente. Si se utilizan flores como decoración, el tallo debe estar cubierto con papel aluminio.

Las bebidas gaseosas se añaden al final y no deben agitarse.

Todas las bebidas deben prepararse sobre la barra, nunca con el vaso en la mano. Si se preparan varias bebidas iguales, los vasos deben alinearse, llenarse hasta la mitad y luego ajustarse.

Los jugos deben exprimirse al momento con un exprimidor manual y colarse antes de usarlos. Finalmente, solo deben utilizarse vasos y copas impecables, sin olores.

El vaso mezclador frío no debe lavarse con agua caliente para evitar que se rompa.

Seguir estas pautas asegura un servicio de alta calidad como barman, cuidando cada detalle para garantizar una excelente experiencia al cliente.

Tipo de servicio de bebidas

Al igual que con el servicio de alimentos, la entrega de bebidas debe coordinarse con el cliente, respetando ciertos parámetros según el tipo de evento:

- **Situados en mesa**

Se inicia con cócteles de aperitivo como Jerez o Vermouth, seguido de vino tinto y blanco, cerveza y sangría, concluyendo con cócteles digestivos.

- **Servidos en platos**

Se ofrecen jaiboles, daiquirí, cervezas y sangrías.

- **Pasados en fuentes**

Coctelería general, jaiboles, vino blanco, y ocasionalmente, vino tinto.

- **Empacado en cajitas**

Para cervezas, maltas, refrescos embotellados, jugos enlatados o leche en envases parafinados.

- **Pasados en bandejas**

Se emplean bandejas medianas cubiertas con un paño absorbente para diferentes tipos de bebidas.

- **En bares**

Se montan barras para que los asistentes puedan pedir sus bebidas.

- **Mesa rodante**

Mesa con ruedas cubierta con un mantel sencillo, transportando botellas, refrescos, agua, vasos, hielo, pinzas, servilletas y mezcladores para llevar a distintos grupos.

Elección del vino

La elección del vino es fundamental para el éxito del evento. Factores como el plato, la época del año y el tipo de evento influyen en la selección. Algunas recomendaciones:

- **Sauvignon Blanc**

Ideal para mariscos crudos o ceviche, por su frescura y acidez cítrica.

- **Chardonnay**

Acompaña bien mariscos finos, con una textura elegante.

- **Pinot Noir**

Recomendado para pescados y mariscos suaves, sin requerir limón.

- **Merlot**

Perfecto para pescados grasos como el salmón, así como carnes blancas y pastas con salsas suaves.

- **Malbec, Syrah y Cabernet Sauvignon**

Son vinos potentes, recomendados para alimentos más condimentados.

Cómo servir el vino

Servir el vino a la temperatura adecuada es crucial para resaltar todas sus características. El vino blanco debe servirse lo suficientemente frío para ser refrescante, mientras que el vino tinto se sirve a una temperatura ligeramente más alta.

- Para comenzar, coloque la botella sobre la mesa y retire la parte superior de la cápsula que cubre el corcho. Esto puede hacerse con un corta cápsulas, aunque lo ideal es usar la cuchilla que viene integrada en los sacacorchos “de camarero”, que permiten cortar la cápsula por debajo del segundo gollete.
- Antes y después de descorchar, se debe limpiar el gollete de la botella.
- Para abrir el vino, introduzca la punta del tirabuzón en el centro del corcho y gire el sacacorchos, no la botella.
- Retire el corcho lentamente y, antes de sacarlo completamente, realice movimientos circulares para facilitar la entrada de aire, permitiendo que el corcho salga suavemente, evitando ruidos innecesarios.

Cómo seleccionar la copa

Es importante que el vino se sirva en una copa que resalte sus virtudes. Lo esencial es que la copa sea estrecha en la parte superior para concentrar los aromas. Además, debe ser de cristal fino, liso y transparente, con un pie largo para sostenerla sin tocar el cáliz. Hoy en día, existe un tipo de copa para cada estilo de vino, que dirige el flujo del líquido hacia una parte específica de la lengua, exaltando sus cualidades.

- Lo ideal es disponer de tres tipos de copas: una para espumantes, otra para vinos tintos y otra para vinos blancos.

- En el caso del vino tinto, la copa debe llenarse hasta dos tercios de su capacidad, mientras que el vino blanco debe servirse en menor cantidad para evitar que se caliente en la copa.

1.6. La confección del menú

El gerente de banquetes es el encargado de preseleccionar los menús ofrecidos a los clientes, quienes, si lo desean, pueden personalizar el menú junto con el encargado. Los menús seleccionados son enviados al jefe de cocina para la elaboración de las recetas estándar de los platos elegidos, lo que permite calcular sus costos unitarios.

Receta estándar

Una receta estándar es una fórmula escrita que detalla cómo producir un plato o alimento de una calidad específica y cantidad deseada. Esta receta muestra la cantidad exacta de cada ingrediente, así como los pasos de preparación necesarios.

Es fundamental utilizar los ingredientes correctos y seguir los procedimientos de cocción adecuados para garantizar la calidad del producto final. Las recetas estándar permiten controlar los costos unitarios de los alimentos y asegurar la consistencia en la preparación.

Precios del servicio

El éxito en la contratación de los servicios de banquetes depende en gran medida del precio de los menús. Es esencial ofrecer precios que se ajusten a las necesidades del cliente, sin comprometer la calidad del servicio. Es preferible mantener un equilibrio entre calidad y costo, en lugar de ofrecer precios bajos a expensas de una menor calidad.

Definición del costo del menú

Los costos de los banquetes se calculan generalmente en porcentajes, obtenidos al dividir los costos unitarios de los componentes del menú entre el precio de venta al cliente.

Los aspectos a considerar para definir el costo son:

- **Transporte**

Gastos asociados a la movilización de alimentos y personal.

- **Servicios públicos**

Agua, luz, gas, entre otros.

- **Arriendos**

Alquiler de equipos o espacios, si es necesario.

- **Mano de obra**

Costos del personal encargado de la preparación y servicio.

- **Gastos extras**

Compras de última hora o imprevistos.

- **Materia prima e insumos**

Costos de los alimentos y otros materiales necesarios.

Ejemplo de cálculo de precio unitario para 10 personas

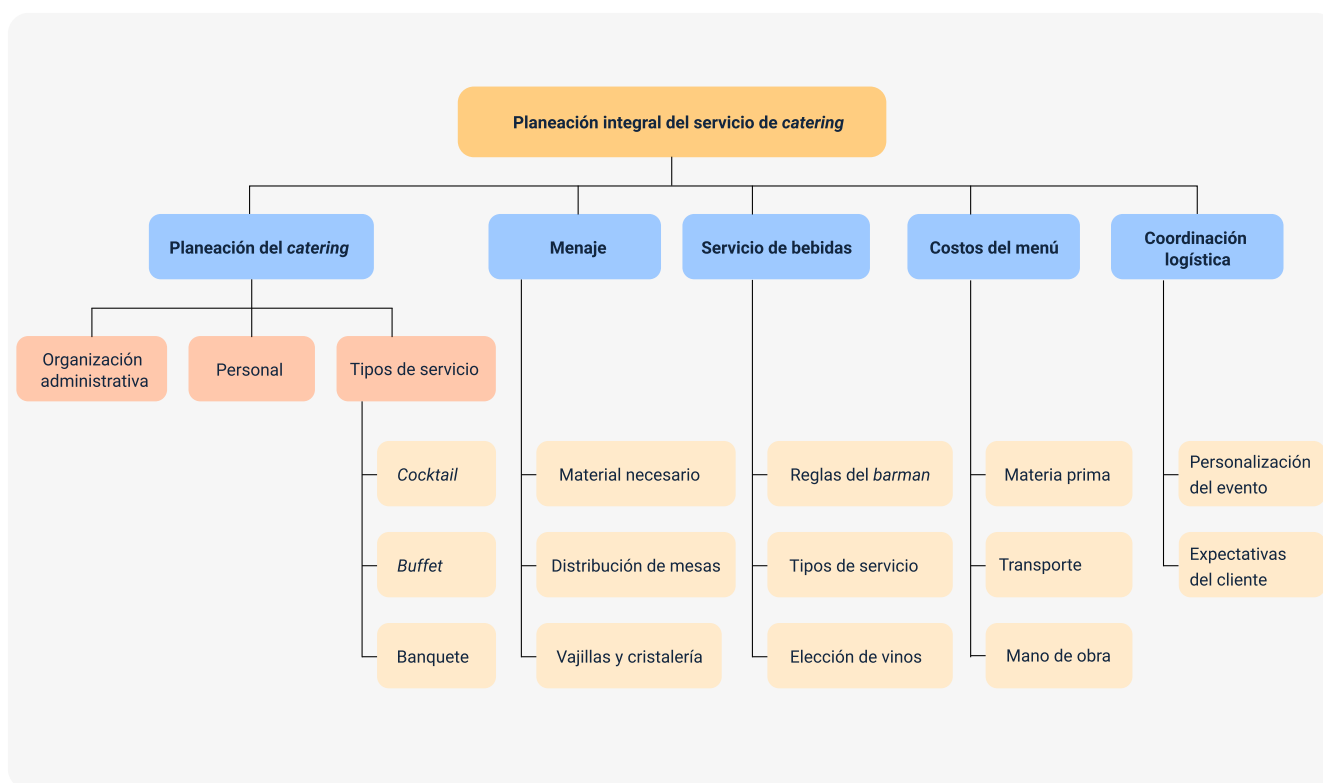
Menú para 10 unidades de churrasco de 200 gramos, acompañado de papa cocida, ensalada verde, arepa y salsa chimichurri. Bebida: cerveza.

Tabla 1. Costo de ingredientes y servicios para catering

Concepto	Costo total	Costo por unidad
Churrasco (200 g x 10 unidades)	\$55,000	\$5,500
3 kg de papa	\$6,500	\$650
Ingredientes para ensalada	\$14,000	\$1,400
Salsas	\$7,500	\$750
Bebidas	\$17,000	\$1,700
Transporte	\$35,000	\$3,500
Mano de obra	\$110,000	\$11,000
Gastos extras	\$25,000	\$2,500
Total	\$270,000	\$26,000

Síntesis

A continuación, se muestra un mapa conceptual con los elementos más importantes desarrollados en este componente.



Material complementario

Tema	Referencia	Tipo de material	Enlace del recurso
Planificación del catering	INA VIRTUAL. (2023). Técnicas de montaje en el servicio de alimentos y bebidas - VIDEO 1 – Buffet. [Archivo de video] YouTube.	Video	https://www.youtube.com/watch?v=Gt1CdLxgH0o
Organización administrativa	Germán De Bonis - Coach Gastronómico. (2023). ¿Catering para Empresas? Evita Estos Errores y Acierta Siempre. [Archivo de video] YouTube.	Video	https://www.youtube.com/watch?v=kPuqzrWx2ms
El personal	Bodega y Cocina. (2015). ¿Cómo ofrecer un servicio de Catering para 4.500 personas en dos días? B&C - PROCOLOMBIA. [Archivo de video] YouTube.	Video	https://www.youtube.com/watch?v=hJ2juujvj4
El tipo de catering	GeDiscovery - Gastronomía, Hotelería y Turismo (2019). Todo lo que necesitas saber sobre el servicio de catering. [Archivo de video] YouTube.	Video	https://www.youtube.com/watch?v=EfZhxyKVyVk
El servicio de bebidas	Vineros por excelencia. (2015). Aprende a servir vino a tus invitados. [Archivo de video] YouTube.	Video	https://www.youtube.com/watch?v=t9tgTFjQ-cg

Glosario

Catering: servicio de provisión de alimentos y bebidas en eventos o reuniones, ajustado a las necesidades específicas del cliente.

Coordinación: acción de organizar y sincronizar las diversas tareas y personal para garantizar que el evento se desarrolle de forma fluida.

Costos: gastos asociados a la planificación y ejecución del servicio de catering, incluyendo materias primas, personal, transporte y logística.

Eventos: reuniones sociales, corporativas o de otro tipo donde se ofrece el servicio de catering, ajustado a las necesidades de la ocasión.

Logística: organización y gestión eficiente de recursos, transporte y personal necesarios para garantizar el éxito del evento.

Materia prima: insumos básicos como alimentos y bebidas que se utilizan en la elaboración de los menús ofrecidos en el evento.

Menaje: conjunto de utensilios, vajillas y cristalería necesarios para la presentación y el servicio de alimentos y bebidas.

Personalización: adaptación de los servicios y productos a las preferencias y necesidades específicas del cliente o del evento.

Servicio: conjunto de acciones y atenciones proporcionadas a los clientes durante el evento, incluyendo la entrega de alimentos, bebidas y asistencia en general.

Transporte: movilización de equipos, personal y materias primas necesarias para el evento desde el lugar de preparación hasta el lugar de celebración.

Referencias bibliográficas

Alecreu Ginés, J. (2012). Planificación y dirección de servicios y eventos en restauración. Editorial Síntesis.

Fagor Professional. (2015). La receta para una buena planificación y el éxito de un catering. <https://www.fagorprofessional.com/blog/es/organizacion-catering-receta-buena-planificacion-exito/>

Robalino Vallejo, J. A., Zurita Gallegos, R. M., Ordóñez Bravo, E. F., & Fierro Ricaurte, A. E. (2018). La planificación estratégica en las empresas de catering: Análisis de las barreras. Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana. <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/05/planificacion-empresas-catering.html>

Créditos

Nombre	Cargo	Centro de Formación y Regional
Milady Tatiana Villamil Castellanos	Responsable del ecosistema	Dirección General
Olga Constanza Bermúdez Jaimes	Responsable de línea de producción	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia
Roberto Bernal Duque	Experto temático	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Paola Alexandra Moya Peralta	Evaluable instruccional	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia
Carlos Julián Ramírez Benítez	Diseñador de contenidos digitales	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia
Edgar Mauricio Cortés García	Desarrollador full stack	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia
Carlos Eduardo Garavito Parada	Animador y productor multimedia	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia
María Carolina Tamayo López	Locución	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia
Germán Acosta Ramos	Locución	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia
Luis Gabriel Urueta Álvarez	Validador de recursos educativos digitales	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia
Margarita Marcela Medrano Gómez	Evaluable para contenidos inclusivos y accesibles	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia
Daniel Ricardo Mutis Gómez	Evaluable para contenidos inclusivos y accesibles	Centro de Servicios de Salud - Regional Antioquia