INFORME DE SUPERVISION N°004

PARTE I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	036 DE 2026
OBJETO	"SUMINISTRO DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LAS LABORES EN MISION DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P. VIGENCIA 2026"
CONTRATRANTE	EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACA E.S.P.
CONTRATISTA	TERRITORIO VASQUEZ TEMPORALES S.A.S R/L JENYFER ALEJANDRA MESA BRIÑEZ
NIT	900.705.934-5
SUPERVISION	LINDA JULISSA ARDILA RENTERIA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION DE TALENTO HUMANO
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	31 DE JULIO DE 2026
FECHA DEL PRESENTE ACTA	30 DE JUNIO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 1.211.029.978
VALOR DE ACTA N.002 PARCIAL 001 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2026	$172.725.011
VALOR DE ACTA N.003 PARCIAL 002 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2026	$173.644.850
VALOR DE ACTA N.004 PARCIAL 003 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2026	$168.399.004
VALOR DE ACTA N.005 PARCIAL 004 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2026	$165.090.333
VALOR EJECUTADO	$679.859.198
VALOR POR EJECUTAR	$531.170.780

ADICIONAL

ADICIONAL No.	N/A
FECHA ADICIONAL	N/A
FECHA LEGALIZACION DEL ADICIONAL	N/A
VALOR ADICIONAL	N/A

PRÓRROGAS

PRÓRROGA No.	N/A
FECHA PRÓRROGA	N/A
FECHA LEGALIZACION DEL PRÓRROGA	N/A
PLAZO PRÓRROGA	N/A

SUSPENSION PLAZO

MOTIVO	N/A
FECHA SUSPENSION	N/A
FECHA REINICIO	N/A
PLAZO	N/A

ESTADO ACTUAL

VALOR CONTRATO	$ 1.211.029.978
VALOR DE ACTA 002 PARCIAL 001 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2026	$172.725.011
VALOR DE ACTA N.003 PARCIAL 002 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2026	$173.644.850
VALOR DE ACTA N.004 PARCIAL 003 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2026	$168.399.004
VALOR DE ACTA N.005 PARCIAL 004 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2026	$165.090.333
VALOR EJECUTADO	$679.859.198
SALDO POR EJECUTAR	$531.170.780

PARTE II. PROCESO DE CONTRATACION

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	TV 451- TV 452	17/04/2026 9:05 AM	27/04/2026 12:00 PM	167 747 740 COP	172 725 011 COP	172 725 011 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 002	TV 453-455	27/04/2026 12:03 AM	27/05/2026 12:00 PM	168 611 097 COP	173 644 850 41 COP	173 644 850 41 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
5. REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf	5. REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
6. APROBACION POLIZAS.pdf	6. APROBACION POLIZAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
			Descargar	Detalle
ACTA 002 RECIBO PARCIAL 001.pdf	ACTA 002 RECIBO PARCIAL 001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA 003 RECIBO PARCIAL 002 CONT 036-26.pdf	ACTA 003 RECIBO PARCIAL 002 CONT 036-26.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA DE INICIO 036.pdf	ACTA DE INICIO 036.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION 001.pdf	INFORME DE SUPERVISION 001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION 002.pdf	INFORME DE SUPERVISION 002.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

PARTE III. RELACION DE LAS ACTAS DE INTERVENTORIA/SUPERVISIÓN0

ACTA No.	DESCRIPCION	FECHA DEL ACTA
001	ACTA DE INICIO	01 DE FEBRERO DEL 2026
002	ACTA DE RECIBO 001	27 DE ABRIL DEL 2026
003	ACTA DE RECIBO 002	27 DE MAYO DEL 2026

004	ACTA DE RECIBO 003	24 DE JUNIO DEL 2026
005	ACTA DE RECIBO 004	30 DE JUNIO DEL 2026

PARTE IV. RELACION DE DOCUMENTOS LEGALES

AMPARO	ASEGURADORA	POLIZA No.	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	520-47-994000055643	30/01/2026	30/01/2027	$ 302.757.494
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	520-74-994000025883	30/01/2026	30/07/2026	$ 60.551.499

PARTE V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES

Se ejecutó el suministro y la administración de personal en misión, tanto operativo como administrativo, destinado a las diferentes áreas de las Empresas Públicas de Puerto Boyacá, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de mayo al 30 de mayo del 2026.

El proceso se desarrolló de manera eficiente y sin novedades, garantizando que el personal asignado cumpliera adecuadamente con las funciones y responsabilidades requeridas para el correcto funcionamiento de la entidad en sus áreas operativas y administrativas.

El servicio se prestó bajo altos estándares de profesionalismo y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada área, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, el proceso se encuentra debidamente soportado y documentado mediante las facturas electrónicas N.º TV 458, 459, las cuales respaldan y certifican las transacciones y actividades realizadas en el marco del suministro de personal.

ÁREA DE ALCANTARILLADO

Durante el periodo reportado se desarrollaron labores orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de evacuación de aguas lluvias y residuales, prevenir obstrucciones, evitar encharcamientos y reducir riesgos sanitarios en el área urbana, entre las cuales se destacan:

- Limpieza superficial de sumideros pluviales.
- Retiro de sedimentos, material vegetal y residuos sólidos en canales de aguas lluvias.
- Extracción de residuos sólidos en cámaras y tuberías.

- Monitoreo y retiro de material sedimentado en la estación de bombeo.
- Verificación del flujo hidráulico en acometidas principales.
- Disposición final de residuos retirados conforme a la normatividad vigente.
- Disposición final de residuos retirados conforme a la normatividad vigente.

Estas acciones permitieron restablecer el flujo normal del sistema, disminuir el riesgo de represamientos y prevenir afectaciones a la comunidad.

El personal cumplió con las actividades programadas conforme a los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la empresa.

Las actividades fueron desarrolladas conforme a los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la empresa, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas. En consecuencia, el presente informe se expide como soporte técnico y administrativo para el trámite de cobro del personal correspondiente al período señalado.





ÁREA DE ACUEDUCTO

Durante el período ejecutó actividades de mantenimiento correctivo en la red de distribución del sistema de acueducto, con el fin de garantizar la continuidad y calidad del servicio.
Las labores desarrolladas por el equipo operativo comprendieron las siguientes actividades:

- Detección y localización de fugas en la red.
- Apertura de zanjas y señalización preventiva del área intervenida.

- Aislamiento del tramo afectado.
- Reposición y/o reemplazo de tuberías y accesorios.
- Ejecución de pruebas hidráulicas para verificación de hermeticidad.
- Relleno, compactación y cierre técnico de excavaciones.

Estas intervenciones permitieron restablecer oportunamente el servicio y prevenir pérdidas de agua potable, asegurando el adecuado funcionamiento del sistema.

Posterior a las reparaciones hidráulicas, el personal realizó actividades de reposición de pavimento, incluyendo:

- Relleno y compactación del material.
- Nivelación del área intervenida.
- Restitución de carpeta asfáltica o de concreto, según el caso.

Estas acciones se ejecutaron con el propósito de garantizar la estabilidad estructural de las vías intervenidas y la seguridad de peatones y vehículos.

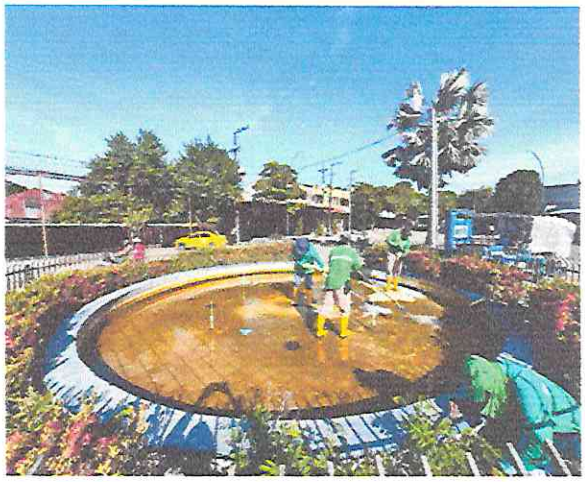
Durante la jornada programada, se realizaron labores de limpieza y mantenimiento de la fuente ornamental, consistentes en:

- Vaciado parcial del agua.
- Retiro de residuos sólidos y sedimentos.
- Cepillado de superficies internas.
- Aplicación de productos de limpieza especializados.
- Reposición del nivel de agua y verificación de funcionamiento.

Con estas actividades se aseguró la adecuada higiene, operatividad y presentación del espacio público.

El equipo operativo cumplió de manera eficiente con las actividades programadas durante el periodo reportado, garantizando la continuidad del servicio de acueducto y el mantenimiento de la infraestructura asociada



ÁREA DE ASEO

Durante el período reportado se ejecutaron de manera continua las rutas establecidas en el plan operativo del servicio, garantizando cobertura en el sector urbano y rural del municipio.

Se recolectaron:

- Área rural: 120.58 toneladas
- Área urbana: 666.30 toneladas
- Total, recolectado y dispuesto: 786.88 toneladas

Los residuos fueron transportados y dispuestos en el sitio autorizado, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y a los lineamientos del PGIRS.

Recolección de ramas e inservibles

De manera complementaria, el personal operativo realizó jornadas de recolección de residuos especiales tales como ramas producto de poda, residuos vegetales y elementos inservibles (muebles, colchones y otros objetos de gran volumen), los cuales no pueden ser manejados dentro de la recolección ordinaria.

Estas actividades permitieron mitigar focos de contaminación, prevenir obstrucciones en vías y espacios públicos, y mejorar las condiciones de salubridad del municipio.

Para la ejecución de las actividades descritas fue necesaria la intervención permanente del personal operativo asignado al servicio de aseo, incluyendo conductores y operarios de recolección, quienes garantizaron el cumplimiento de las rutas, frecuencias y jornadas programadas.

La participación del recurso humano resultó fundamental para asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio público de aseo.

En virtud de lo anterior, se certifica que el personal operativo de aseo ejecutó las actividades correspondientes al periodo reportado, por lo cual se justifica el cobro mensual del recurso humano empleado, conforme a las funciones desarrolladas y en cumplimiento de la normativa vigente que regula la prestación del servicio público domiciliario de aseo.

Se expide el presente informe como soporte técnico y administrativo para los fines pertinentes.









BARRIDO

Durante el periodo se ejecutó labores de barrido manual y mecánico, alcanzando una cobertura total de 884,43 kilómetros en vías, calles y espacios públicos del área urbana del municipio de Puerto Boyacá.

Las actividades desarrolladas por el personal incluyeron:

- Barrido manual y mecánico en andenes, bordillos y calzadas.
- Recolección de residuos sólidos y material particulado.
- Limpieza de puntos críticos con alta acumulación de desechos.
- Cargue, transporte y disposición final de residuos en sitios autorizados.
- Apoyo a la limpieza en zonas de alto flujo peatonal y vehicular.

Las acciones se desarrollaron conforme a la programación operativa definida, dando cumplimiento a los turnos y jornadas establecidos, con el objetivo de preservar la adecuada presentación de los espacios públicos, contribuir a la salud pública y asegurar el correcto funcionamiento del sistema de drenaje pluvial.

En ese sentido, se deja constancia del cumplimiento de las actividades por parte del personal operativo, sirviendo el presente informe como soporte para efectos de liquidación y cobro de los servicios prestados.



ÁREA ADMINISTRATIVA

Durante el mes de mayo del 2026 las distintas dependencias administrativas de la entidad ejecutaron labores fundamentales para asegurar el correcto funcionamiento del sistema de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Puerto Boyacá.

Las acciones desarrolladas durante este periodo permitieron mantener la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos, evidenciando el compromiso de cada área en la atención al usuario, la gestión interna y el apoyo a la operación. De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento institucional y al bienestar general de la comunidad.

A continuación, se presenta el consolidado de las actividades realizadas por cada área:

Área de Atención al Usuario – PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos)

En el mes de mayo, el área de Atención al Usuario consolidó las actividades relacionadas con la gestión integral de las solicitudes ciudadanas, fortaleciendo los canales de comunicación institucional y garantizando la atención oportuna de los requerimientos presentados por los usuarios.

Recepción, radicación y registro organizado de las solicitudes presentadas mediante canales presenciales, telefónicos y virtuales.

- Administración y control de la recepción, radicación y trazabilidad de las solicitudes ingresadas por los diferentes canales de atención.

- Análisis técnico y clasificación de requerimientos para su asignación a las dependencias competentes.
- Verificación permanente del cumplimiento de los términos legales establecidos para la respuesta de las solicitudes.
- Elaboración y revisión de respuestas administrativas y técnicas, garantizando coherencia, suficiencia y cumplimiento normativo.
- Actualización y depuración de las bases de datos asociadas a la gestión de PQR.
- Identificación de oportunidades de mejora a partir del análisis estadístico de las solicitudes recibidas.
- Consolidación y seguimiento de indicadores de gestión relacionados con la atención al usuario.

Contabilidad

El área contable desarrolló actividades encaminadas al fortalecimiento de los mecanismos de control contable y financiero, asegurando la confiabilidad, integridad y razonabilidad de la información económica generada por la entidad.

Registro sistemático y validación de las operaciones financieras y contables de la entidad.

- Registro, validación y control de las transacciones financieras realizadas durante el periodo.
- Elaboración de conciliaciones bancarias y verificación de la consistencia de los movimientos contables.
- Preparación de informes financieros y reportes de ejecución para apoyo a la toma de decisiones institucionales.
- Revisión documental de soportes contables, garantizando su adecuada legalización y trazabilidad.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias, fiscales y regulatorias aplicables a la entidad.
- Seguimiento al comportamiento presupuestal y análisis de la ejecución de ingresos y gastos.

- Generación de información financiera requerida por la administración y los organismos de control.

Talento Humano

Durante el mes de mayo, se ejecutó acciones orientando al fortalecimiento de los procesos de administración del personal, bienestar laboral y desarrollo organizacional, promoviendo ambientes de trabajo saludables y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.

Administración, actualización y control de la información laboral de los colaboradores vinculados a la entidad

- Administración y actualización de la información laboral y contractual de los colaboradores.
- Gestión de novedades de personal, permisos, viáticos y demás actuaciones administrativas.
- Desarrollo de actividades de bienestar laboral y promoción de la salud en el trabajo.
- Organización y actualización del archivo físico y digital de la dependencia.
- Elaboración de informes relacionados con la gestión del talento humano y seguimiento de indicadores.
- Aplicación de herramientas de acompañamiento psicosocial y orientación profesional.
- Seguimiento a factores asociados al clima organizacional y desempeño laboral.
- Coordinación de actividades interinstitucionales para fortalecer los procesos de gestión humana.
- Apoyo en la implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo del recurso humano.

Facturación

El área de Facturación se desarrollaron actividades dirigidas a garantizar la correcta liquidación, facturación y recaudo de los servicios públicos domiciliarios prestados por la entidad.

Generación y validación de la facturación correspondiente a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

- Procesamiento y validación de la facturación correspondiente a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Verificación de lecturas y control de consumos reportados para asegurar la exactitud de la información facturada.
- Registro, aplicación y conciliación de pagos efectuados por los usuarios.
- Seguimiento permanente al estado de la cartera y gestión de actualización de saldos.
- Atención de requerimientos relacionados con reclamaciones, inconsistencias y solicitudes de los usuarios.
- Elaboración de informes de gestión relacionados con facturación, recaudo y recuperación de cartera.
- Monitoreo de indicadores de eficiencia financiera asociados al proceso de facturación.

Archivo

El área de Archivo se fortalecieron las actividades orientadas a la administración, organización y conservación de la documentación institucional, garantizando la disponibilidad y trazabilidad de la información

Organización, clasificación y custodia documental conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.

- Organización técnica de expedientes y documentación institucional conforme a la normativa archivística vigente.
- Actualización de inventarios documentales y control de transferencias internas.
- Digitalización de documentos para fortalecer los procesos de conservación y consulta.

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental y seguimiento al ciclo de vida documental.
- Administración del préstamo y consulta de documentos institucionales.
- Atención de requerimientos documentales formulados por dependencias internas y entes de control.
- Implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión documental.

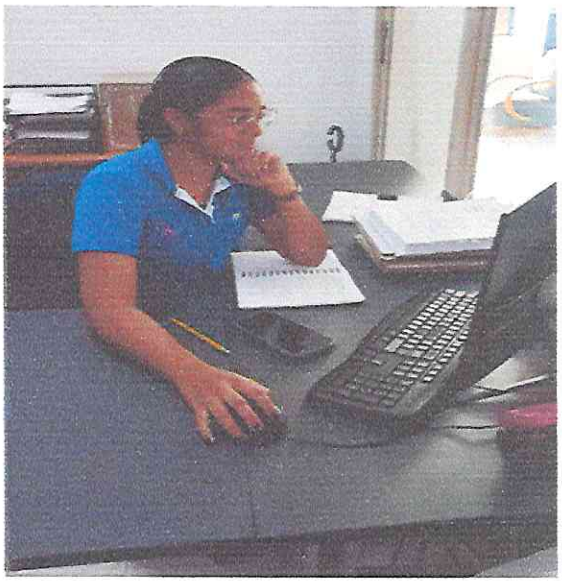
Coordinación Operativa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

Durante el mes de mayo, la coordinación operativa lideró las acciones de planificación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas de servicios públicos domiciliarios.

Coordinación y seguimiento de las actividades operativas programadas para la atención de contingencias y requerimientos del sistema.

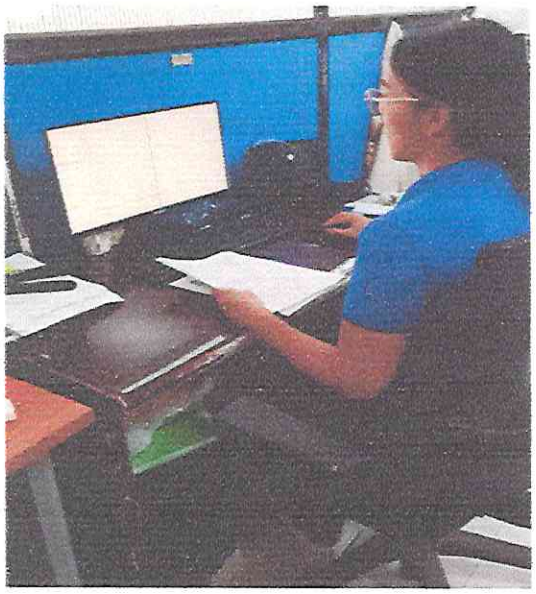
- Programación y seguimiento de actividades operativas orientadas a garantizar la continuidad del servicio.
- Supervisión de mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados en infraestructura, redes y equipos operativos.
- Monitoreo de las condiciones de funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Coordinación de la atención de contingencias y novedades operativas reportadas por la comunidad.
- Seguimiento al desempeño del personal operativo y control de actividades ejecutadas en campo.
- Implementación de acciones de mejora para incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios.
- Apoyo técnico en la evaluación y solución de requerimientos operativos presentados por los usuarios.















PAUSAS ACTIVAS

Con el propósito de promover el bienestar físico y mental de los colaboradores, durante el período reportado se realizaron jornadas de pausas activas dirigidas a los

empleados de la entidad. Estas actividades estuvieron orientadas a disminuir la fatiga física y mental generada por las labores diarias, mejorar la postura corporal, prevenir lesiones osteomusculares y fortalecer hábitos saludables en el entorno laboral.

Las pausas activas incluyeron ejercicios de estiramiento, movilidad articular, relajación muscular y dinámicas de integración, desarrolladas durante la jornada laboral y adaptadas a las funciones desempeñadas por cada área. La participación del personal contribuyó al fortalecimiento de un ambiente de trabajo saludable, favoreciendo la concentración, la motivación y el desempeño de los colaboradores.

Con estas acciones, la entidad reafirma su compromiso con la promoción de la seguridad y salud en el trabajo, fomentando espacios que contribuyan al bienestar integral de los trabajadores y al mejoramiento continuo de las condiciones laborales.









CELEBRACION DEL DIA DE MADRES

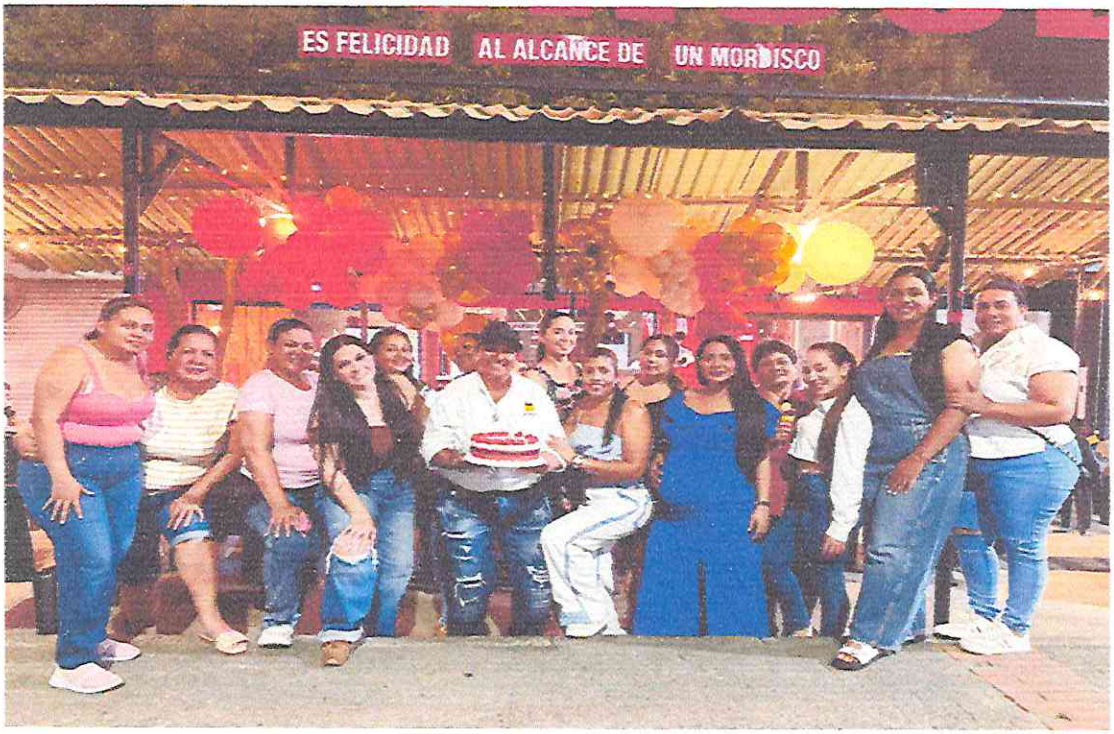
En el marco de la conmemoración del Día de la Madre, la entidad llevó a cabo una actividad especial dirigida a las colaboradoras que desempeñan el importante rol de

madres, con el propósito de reconocer su dedicación, esfuerzo y valiosa contribución tanto en el ámbito familiar como en el desarrollo de las actividades institucionales.

Durante la jornada se generó un espacio de integración y bienestar, en el que se destacó la importancia de la labor que realizan las madres dentro de la organización. La actividad incluyó un acto de reconocimiento y la entrega de un detalle simbólico como muestra de agradecimiento por su compromiso, responsabilidad y aporte al fortalecimiento de la entidad.

Esta celebración permitió fortalecer los lazos de compañerismo, promover un ambiente laboral positivo y reafirmar el compromiso institucional con el bienestar y la valoración de su talento humano, reconociendo el papel fundamental que desempeñan las madres en la construcción de una sociedad y una organización más sólida y humana.





VISITAS A INSPECCION DE DOTACION

Durante el período reportado se realizó la inspección de la dotación asignada al personal operativo, con el fin de verificar su estado, uso adecuado y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad en materia de seguridad, presentación personal y desempeño de las actividades laborales.

La actividad permitió identificar las condiciones de las prendas y elementos entregados a los trabajadores, verificando aspectos como funcionalidad, conservación, limpieza y necesidad de reposición. Asimismo, se constató que el personal contara con la dotación requerida para el desarrollo seguro y eficiente de sus labores, de acuerdo con las funciones desempeñadas.

Como resultado de la inspección, se generaron las respectivas observaciones y recomendaciones para garantizar el adecuado mantenimiento y uso de la dotación, contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones de trabajo, la imagen institucional y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de seguridad y salud en el trabajo.











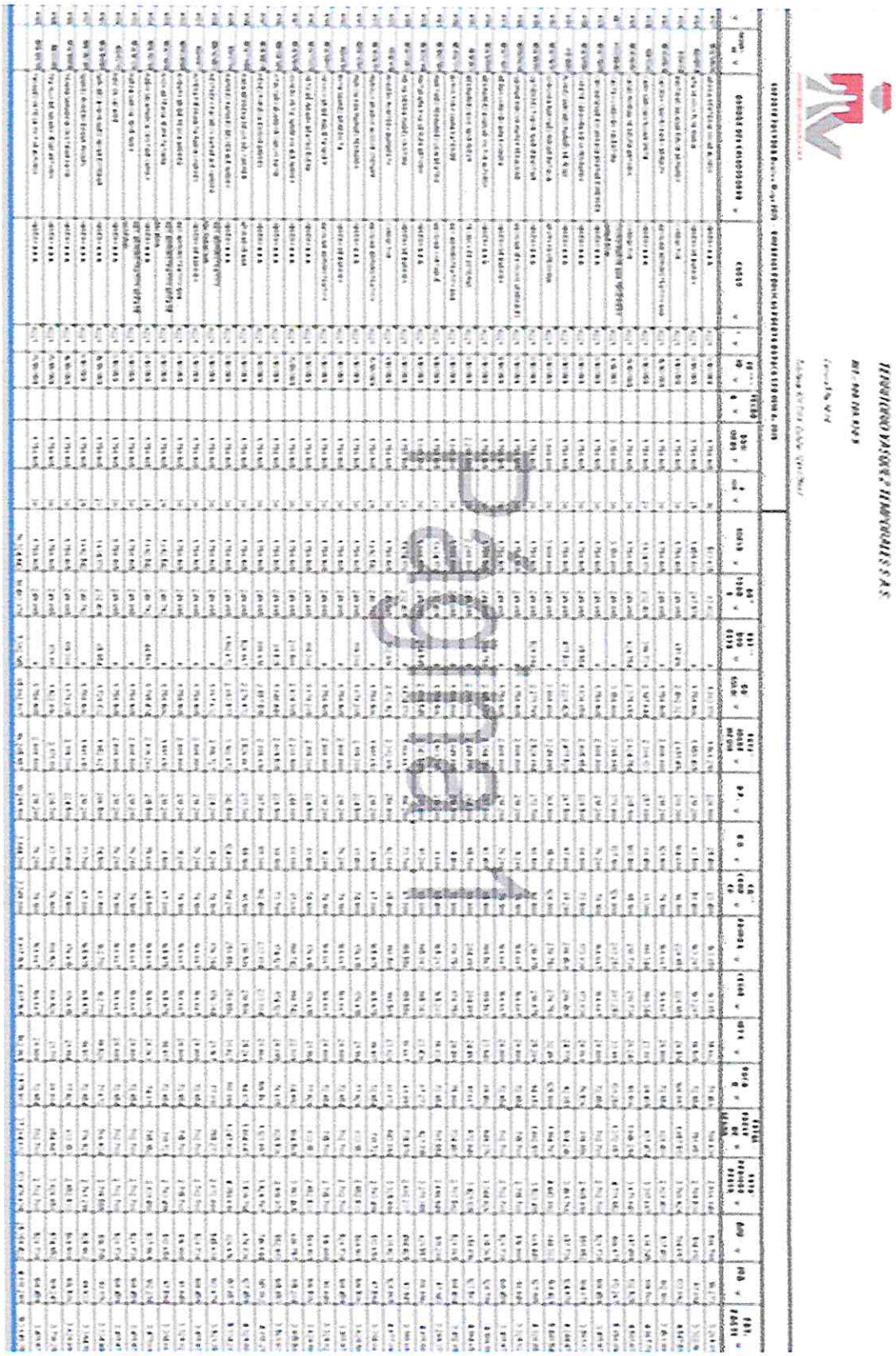
3. Personal suministrado

Durante el mes de mayo de 2026, se administró y coordinó un total de **cuarenta y tres (43) colaboradores en misión**, garantizando su adecuada distribución y desempeño conforme a las necesidades operativas y administrativas:

- **Personal operativo (34 colaboradores):** obreros de acueducto, alcantarillado y aseo, operarios de barrido, personal de recolección, aforador y conductores.
- **Personal administrativo y técnico:** técnicos de sistemas y ambientales, auxiliares de nómina, contabilidad, facturación, archivo, PQR, cartera y talento humano.
- **Coordinación y apoyo profesional:** coordinador ambiental, tecnólogo en recursos naturales y auxiliares profesionales en gestión humana.

El detalle completo de cargos, nombres de empleados, valores salariales y costos totales se encuentra relacionado en el cuadro adjunto al presente informe, correspondiente al mes de mayo de 2026.

TERRITORIO VASQUEZ TEMPORALES S.A.S



RESULTADOS OBTENIDOS

- Se garantizó la **continuidad del servicio público esencial** en cada una de las áreas de operación de Empresas Públicas de Puerto Boyacá.
- Se cumplió con la totalidad de la **dotación y exámenes médicos ocupacionales** requeridos para el personal en misión, en conformidad con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se ejecutó la **liquidación y pago de la nómina** correspondiente al periodo, incluyendo prestaciones sociales y aportes de seguridad social.
- Se mantuvo la trazabilidad documental y financiera del proceso, lo que asegura transparencia y respaldo a la contratación.

VALOR DEL SERVICIO

El valor ejecutado correspondiente al mes de mayo de 2026 asciende a:

Costo total Nomina y prestaciones sociales

- **Subtotal factores salariales:** $ 80.999.942
- **Auxilio de Transporte:** $ 10.428.780
- **Horas Extras – Recargos:** $ 7.302.145
- **Prestaciones Sociales y Vacaciones:** $ 21.121.716
- **Seguridad Social y Parafiscales:** $ 17.014.100
- **Total, con novedades proyectadas:** $ 136.866.683
- **Costo de administración (15%):** $ 20.530.002
- **Utilidades (4%):** $5.474.668
- **IVA sobre administración (19%):** $ 4.940.887
- **Nota crédito** $3.199.789

Costo total: $ 164.612.451

Costo total Dotaciones, exámenes médicos

- **Dotación:** $ 0
- **Exámenes médicos:** $ 405.500
- **Subtotal:** $ 405.500
- **Costo de administración (15%):** $ 60.825
- **IVA sobre administración (19%):** 11.557.

COSTO TOTAL: $ 477.882

COSTO TOTAL PARA LA ENTIDAD: $ 165.090.333

LINDA JULISSA ARDILA RENTERIA
SUPERVISORA

Elaboró: Alisson Murillo/ Auxiliar Talento Humano
Proyectó y Aprobó: Linda Ardila/ Profesional Universitario