

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

<b>ACTA No. 01</b>		
<b>Proceso:</b> ORDEN DE COMPRA 71.035-2021, SERVILIMPIEZA S.A.		
<b>Unidad Académica y/o Administrativa:</b> División de Recursos Físicos.	<b>Hora de Inicio:</b> 09:30 a.m.	
<b>Motivo y/o Evento:</b> Seguimiento Administrativo y Operativo	<b>Hora de finalización:</b> 10:20 a.m.	
<b>Lugar:</b> Sede Administrativa	<b>Fecha:</b> julio 01 de 2021	
<b>Participantes</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
	Dr. Rafael Enrique Aranzález García	Jefe División de Recursos Físicos
	Ing. José William Méndez Villalba	Profesional División de Recursos Físicos
	Ing. Jessica Paola Castro	Profesional División de Recursos Físicos
	Sra. Marta Gallego	Secretaria División de Recursos Físicos
	Sr. Alfonso Rodríguez	Profesional División de Recursos Físicos
	Sr. César Augusto Lobatón	Director de Postventa SERVILIMPIEZA S.A.
	Ing. Ingry Johana Peña	Jefe SYSO SERVILIMPIEZA S.A.
Sra. Alba Nidia Orozco	Coordinadora Operativa SERVILIMPIEZA S.A.	

**OBJETIVO:** Informar y validar las condiciones administrativas, presupuestales, operativas y logísticas, frente a las directrices de inicio establecidas dentro de la Orden de Compra 2020 y Acuerdo Marco de Precios vigencia 2019, para el periodo del mes de julio/2021.

**OBJETO:** Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, equipos, servicios especiales y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en todas las sedes de la Universidad Francisco José de Caldas, localizadas en la Ciudad de Bogotá.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Comité de inicio e instalación de la nueva orden de compra.
2. Varios.

**DESARROLLO**

**LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y POSIBLES OBSERVACIONES A LA MISMA:**

N / A

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PACTADOS SEGÚN ACTA ANTERIOR:**

N / A

**1. COMITÉ DE INICIO E INSTALACIÓN DE LA NUEVA ORDEN DE COMPRA**

**El Ing. José William Méndez Villalba, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, él se encargará el día de hoy de moderar el comité de inicio de este nuevo contrato ya que el Arquitecto Jairo Fernández Amaya, se encuentra de permiso. Pregunta al señor César Lobatón, si ya están al día en documentación en la parte legal.

**El señor César Lobatón - director de Posventa de Servilimpieza S.A.:** Manifiesta que, están allegando las pólizas del nuevo contrato, ya la parte de la Dirección Comercial envió eso a la aseguradora, espera que el día de hoy entreguen ya el documento con la fecha.

**El Ing. José William Méndez Villalba, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta al señor César Lobatón, que apenas las tenga las haga llegar al correo de la División de Recursos Físicos, este contrato se hace por medio de Colombia Compra Eficiente.

**El señor Alfonso Rodríguez, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, se inicia con un nuevo contrato a través del Acuerdo Marco de Precios, mediante Orden de Compra N° 71.035 de 2021, es una orden de compra que está proyectada para ocho (8) meses; en lo que tiene que ver con la pregunta de las pólizas, son dos (2) figuras: la primera, simplemente de manera formal o contractual se debe de tener las pólizas actuales que tiene Servilimpieza S.A. frente a Colombia Compra Eficiente, que está pendiente que en el transcurso del día, las emitan al correo de Recursos Físicos. Las otras, son las pólizas que generan la cobertura en la ejecución de este contrato en su operación secundaria a nombre de la Universidad Distrital; la oficina Asesora Jurídica ya emitió el acta de aprobación de las pólizas con fecha junio 22/2021, pero se tiene que elevar la consulta a la Oficina Asesora Jurídica, porque dice que el plazo de ejecución es de ocho (8) meses y diez (10) días, por lo que puede haber un posible error de transcripción, por lo que en el transcurso del día se le va a notificar para que se dé claridad o ajuste en cuanto al plazo de ejecución del mismo, ya que la ejecución inicial de esta orden es de ocho (8) meses.

**El Ing. José William Méndez Villalba, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, la facilidad de que haya quedado el mismo operador ya hay claridad en torno a lo de facturación, documentación, personal, hacer allegar todos los documentos en cuanto a maquinaria en cada una de las Sedes, esto facilita el tema.

**El señor Alfonso Rodríguez, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, es importa esta reunión dar inicio, puesto que en el anterior que se tuvo cerrando la Orden de Compra anterior, hay un punto frente a los estudios que se presentaron y se proyectaron para la ejecución de esta nueva orden y lo pone en contexto y era una decisión que se iba a tomar el día de hoy y a través de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

esta reunión. Tiene que ver con la cantidad de personal, se venía por temas de pandemia a partir de marzo 25 de 2020, la Orden de Compra que termino el día de ayer con una facturación de 180 servicios; dentro de estos servicios, venían contemplados todos los perfiles incluyendo la Coordinadora de Servilimpieza S.A., la señora Alba Nidia Orozco Ramírez. El Acuerdo Marco de Precios establece una disminución del 20% y en los estudios simplemente se tuvo en cuenta dentro de la proyección.

El acuerdo dice y es muy claro que, sobre la cantidad de personal contratado, se tiene hasta el 20% de disminución y como se está en condiciones de pandemia, se proyectó el proceso para 230 servicios, de esos 230 servicios implicaba que se iba a tener de manera provisional por confirmar la instalación de los servicios del Ensueño y de la Asab 1 y 2 que la Oficina Asesora de Planeación y Control notificó a Recursos Físicos, que se tuviera en cuenta y proyectar esos recursos, para el caso de esas tres Sedes de que equivale a 20 servicios, que están pendientes de dar inicio, acorde al tiempo que establezca Rectoría o la Oficina Asesora de Planeación y Control, para iniciar la operación y la ejecución a través del servicio operacional. Realmente la contratación, esta sobre base de 210 unidades de servicio en periodo académico normal, si se aplica la condición y la cláusula que se aplicó al contrato anterior en términos de pandemia, se disminuye el 20% sobre 210, quiere decir que son 42 servicios operacionales para iniciar con 168 unidades de servicio.

168 unidades de servicio, que muy posiblemente no cubren hoy la capacidad y el trabajo frente a 180 que se venía del contrato anterior en términos de pandemia; aquí hay un tema muy claro por tema de costos, el cual se levantaron para este nuevo contrato los servicios de los llud's, se levantó también el IDEXUD y quiere decir que, por orden del Comité de Contratación en cabeza del Vicerrector Administrativo y Financiero, de la Oficina Asesora Jurídica y la Asesora de Rectoría, contemplaron que como estos dos (2) antes adquieren recursos propios, no es procedente que tanto en servicio de aseo como de vigilancia, se tengan en cuenta a través de estos contratos que supervisa la División de Recursos Físicos, por lo que esos siete (7) servicios no están ahora en esta nueva orden de compra.

Anteriormente eran 22 Sedes, ahora quedan 17 Sedes registradas en la plataforma, entonces se está disminuyendo siete (7) servicios y cinco (5) servicios que fueron ya por necesidad para efectos de proyectar los recursos disponible, dada la asignación de \$3.993.000.000,00, sin poder fraccionar los meses, por lo que los recursos y la proyección dio para esa cantidad. Estos doce (12) servicios da la equivalencia a 168 servicios, 12 servicios que se levantan, pero esto se expuso previamente por la Coordinadora de Servilimpieza S.A. ante el Arquitecto Jairo Fernández, simplemente formalizarlo en esta primera reunión, que de acuerdo al informe que presenta la señora Alba Nidia Orozco Ramírez, hay algunas áreas que ya no se comportan como tema vacacional, ya que en algunas áreas se está haciendo presencialidad de manera frecuencial, por lo que esto exige que no se disminuya el personal, siendo así que esos doce (12) servicios, sean distribuidos en las Sedes donde ya hay presencialidad por la parte sea Académica, docentes, estudiantes, la parte Administrativa, algunos funcionarios y contratista que ya están haciendo uso de sus áreas.

Frente a lo anterior, se hace necesario formalizar a través de esta reunión, que estos doce (12) servicios sean distribuidos de una manera objetiva donde ya hay presencialidad y confirmar de que la factura inicia, no con 168 servicios sino con 180 servicios en la ejecución de este mes de julio/2021 y los subsiguientes hasta cuando ya se retome la parte académica definitiva para nuevamente de manera

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

gradual se llegue a los 210 servicios que se tienen proyectados y que se dé vía formal una vez entregadas las áreas a lo que es la Asab 1 y 2 y al Ensueño para tener 230 servicios full de ejecución operacional normal académica.

**La señora Alba Nidia Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.:** Manifiesta que, en el informe en la Calle 40 piso 8 y 9, el archivo y piso 10, todos los días están yendo; en los otros pisos 6 y 7 esporádicamente van de 3 a 5 personas; el señor Rector va todos los días y obviamente con su secretaria están limpiando cada dos (2) horas, las oficina, pasillos y baños que ellos están ocupando.

En las Sedes Vivero y Bosa, están yendo en los laboratorios, algunos estudiantes, personal administrativo están ocupando las oficinas, los coordinadores de los laboratorios también están yendo, al igual que en talleres, pasillos, baños y cada dos (2) horas hay que desinfectar.

En la Sede Asab, están técnicos, estudiantes, taller, vestuario y están ingresando aproximadamente diario 20 personas a esas áreas, donde se cambian y demás y cada dos horas se está desinfectando.

En la Sede Macarena, en laboratorios, audiovisual y topografía a parte del Coordinador y algunos profesores están yendo diario ocho (8) personas, áreas que deben intervenir cada dos (2) horas para la limpieza y la desinfección, a parte de los baños y pasillos que utilizan.

En todas las Sedes lo que es laboratorios y archivo, están ingresando entre 8 y 10 personas a esas áreas y aparte de la rutina que se tiene diaria el cronograma de limpieza y desinfección por el Covid-19, dice que hay que ingresar a limpiar y desinfectar cada dos (2) horas.

En la Facultad Tecnológica, antes de la toma estudiantil estaban ingresando entre 6 a 8 personas, en el momento tienen entre 30 y 50 alumnos que están prácticamente viviendo allí, que tienen todo el patio, el auditorio, baños y gimnasio, áreas donde toca ingresar cada dos (2) horas, para la limpieza y desinfección.

Lo que es las Sedes Calle 40, Tecnológica, Bosa y Asab, ya se dio dos (2) horarios, dos o tres personas se quedan en el horario de la tarde hasta las 6:00 p.m., para poder dar cumplimiento a esa limpieza y desinfección.

**El Ing. José William Méndez Villalba, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, hay un pequeño cambio que puede darse en este momento, el día de ayer la Universidad cancela el Semestre Académico, lo tenía suspendido y el día de ayer el Consejo Superior lo cancela, tienen que estar a la espera de la nueva disposición, este es un tema que sigue marchando acorde con la situación del país y en particular de la misma Universidad Distrital. Manifiesta replantear un poco el tema de estos servicios, hasta no tener conocimiento del tema académico ya que no le han informado a la División de Recursos Físicos.

**El señor Alfonso Rodríguez, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, se tiene dos (2) situaciones importante, a diario en el corre de la División de Recursos Físicos, está llegando autorizaciones por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual autorizan el ingreso a las

	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

diferentes Sedes de la Universidad, 15 hasta 20 personas diarias, que más o menos están ingresando y frente a esto también se debe tener el personal disponible para efectos de la desinfección y estar muy atentos a eso. Lo que propone, es que se mantengan estos servicios e iniciar con 180 servicios esperando en la facturación a partir del 1 de agosto/2021 y en el transcurso de este mes, como lo dice el Ingeniero William Méndez a ver que novedad diferente surge y donde ya se dé la instrucción de que nadie debe ingresar a las Sedes de la Universidad, pero por ahora si están ingresando, eso obliga a que el personal este más atento en el tema del aseo y para la seguridad de ellos mismos y para el personal de vigilancia, si se debe mantener estos servicios hasta nueva orden, a fin de atender la desinfección de las áreas.

**El Ing. José William Méndez Villalba, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, se organice de esa manera, porque no se tiene nada oficial, manteniendo los servicios dispuestos para 180 servicios. Pregunta al señor César Lobatón y a la señora Alba Nidia Orozco, si es claro lo que expuso el señor Alfonso Rodríguez de los servicios, del porcentaje del 20% que se eliminan y porque se llega al de hoy con 180 servicios.

**La señora Alba Nidia Orozco Ramírez, Coordinadora de Servilimpieza S.A.:** Manifiesta que, ha sido claro el tema, iniciarán con los 180 servicios operativos.

**El Ing. José William Méndez Villalba, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, es claro lo expuesto por parte del señor Alfonso Rodríguez del porque se llega a los 180 servicios y quedan al día de hoy a la espera de las disposiciones del Consejo Académico en torno a aplazar el semestre y que irá conexas con las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Universidad. La División de Recursos Físicos debe contar con sus ajustes día a día, y no puede actuar sobre supuestos y se tiene que plantear las situaciones, que incluso pueden ir viniendo en el desarrollo de los procesos de la Universidad.

Pregunta a la Ingeniera Jessica Paola Castro, si se tiene claro el tema de los protocolos de ingreso, del personal de aseo y demás, qué se han hecho los recorridos y qué se ha venido realizando los dos mismos comités quincenales de bioseguridad.

**La Ing. Jessica Paola Castro Gómez, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, se viene trabajando igual hasta ahora, de igual manera con la señora Alba Orozco, han hecho recorridos por todas las Sedes, seria terminar con la señora Alba Orozco, las Sedes que faltan para determinar cómo están, pero no ha habido problemas en cuanto a los protocolos de bioseguridad. Se remitieron por parte de la empresa de aseo, todos los protocolos que se manejan y que se manejarán en caso de una alternancia.

**El Ing. José William Méndez Villalba, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, se da inicio al contrato con este número de operarios. En cuanto a la maquinaria, se tiene algo pendiente, hay que adjuntar alguna documentación o cómo se hace esa revisión Sede por Sede.

**El señor Alfonso Rodríguez, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, previamente, se remitieron los documentos individuales de maquinaria que finaliza en junio 30/2021,

	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

con la Orden de Servicios No. 45199, esa relación de documento individual por Sede que eran 22, cada una tiene la cantidad de maquinaria que se adquirió y que estaba en funcionamiento y en operación en cada una de las respectivas Sedes. Ya la señora Alba Nidia Orozco, tiene la instrucción de sacar la impresión de cada uno de ellos y de recoger las firmas y certificación tanto del operario líder como del Coordinador de cada Sede, de hecho, se cierra el contrato con un arrendamiento de 1.101 elementos de maquinaria.

A partir del primero (1) de julio/2021, como ya no se tiene los llud's ni el IDEXUD, entonces ya inician a partir del 1 de julio/2021 con 1.072 unidades de elementos de maquinaria, por concepto de arrendamiento y empezar a iniciar la facturación. Importante solicitar la revisión de la maquinaria en las Sedes, toda vez que algunas máquinas se han solicitado por parte de los coordinadores de Sede, los mantenimientos que ya se vuelven reiterativos y se hace necesario su cambio.

El Acta de Inicio, esta información es para la señora Alba Orozco, incluye el registro de la base de datos de todo el personal, por lo que estaría pendiente que en el transcurso de inicio de la próxima semana para que envíe la base de datos detallada por Sede, el nombre del personal con número de cédula y poder expedirla para las firmas.

En cuanto a los protocolos de bioseguridad, como lo manifestó la Ingeniera Jessica Castro y el Arquitecto Jairo Fernández, se da continuidad de seguir realizando los dos comités de bioseguridad cada quince (15) días y mes a mes el Comité General.

En cuanto a las pólizas, pendiente de recibir las que tiene SERVILIMPIEZA S.A. actualmente con Colombia Compra Eficiente y enviarle la novedad a la Oficina Asesora Jurídica, sobre un posible ajuste a la aprobación de las mismas.

En cuanto a la facturación, sigue con Cristina de SERVILIMPIEZA S.A., la idea es que dentro de los primeros diez (10) días al mes vencido, tener todos los soportes, los 25 de cada mes previo, aprobar la prefectura y radicarla dentro de esos días calendario posteriores.

En cuanto a la poda, se tienen 138.243 mt<sup>2</sup>, importante manifestar y recordarle a la señora Alba Orozco que, a través del Sistema de Gestión Ambiental se dio la instrucción de que no se van a utilizar por norma, las bolsas Jumbo negras para efectos de recolección de poda; a partir de ahora se utilizará el código que corresponde a las bolsas verdes, para que por favor le informe a los Coordinadores de Sede, porque mirando los pedidos para julio/2021 todavía están utilizando e implementando esa referencia; lo mismo ajustar lo de las bolsas grises 70x90, cambiarlas por las negras de calibre 2 de 70x90 y que están establecidos por norma.

En cuanto a la fumigación, se tienen 17 Sedes, eso corresponde a un mes (1) de 126.203 mt<sup>2</sup>, que por temas de pandemia anteriormente los procesos de órdenes de compra, se proyectaban solamente dos (02) fumigaciones; para este caso y por temas de pandemia se proyectaron cuatro (4) actividades de fumigación durante los ocho (8) meses, quiere decir que es una actividad que se va hacer de manera bimensual.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

Para las capacitaciones, solamente recordarle a la señora Alba Orozco, que a la medida que se haga las capacitaciones por diferentes temas, se vaya teniendo un archivo de todo lo que son las firmas, documentación, los soportes de algunos elementos adicionales para efecto de esas exposiciones de capacitación para que, al cierre de la operación de la Orden de Compra, se tenga y poder reunir de manera oportuna como parte de la liquidación del mismo.

En cuanto a los pedidos de insumos, ya recibió por parte de SERVILIMPIEZA S.A el usuario y la clave, para montarlo en la plataforma; el primer pedido de este mes se hizo de manera atípica. En lo que tiene que ver con el pedido de agosto/2021, en el transcurso de la tarde de hoy o mañana, se está montando el pedido correspondiente al mes de julio y el objetivo es que en lo posible nos logren entregar entre el 10 y 15 de este mes este primer pedido; ya en agosto/2021 se normaliza los pedidos y se estará montando entre los primeros 10 días siguientes a cada mes anticipado.

Por último, ya se tiene todo para iniciar, ya es confirmar que dada la necesidad y por temas de desinfección se hace necesario que se mantenga y se haga esa distribución de esos doce (12) servicios para iniciar la facturación, de 180 unidades operativas.

**El Ing. José William Méndez Villalba, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta al señor Alfonso Rodríguez que quiere tener claro el tema de fumigación de cómo se planteó vencido los dos meses.

**El señor Alfonso Rodríguez, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, la propuesta es plantearlo para el mes de agosto/2021, porque hace poco se tuvo una fumigación y no tendría la coherencia, por lo que se podría realizar entre la segunda y tercera semana del mes de agosto/2021, para poder hacer esa actividad.

## 2. VARIOS

**El señor Alfonso Rodríguez, en representación de la División de Recursos Físicos:** Manifiesta que, los Coordinadores habían observado la insuficiencia de las bolsa Jumbo y se le presentó en este mes dentro del pedido de junio/2021, en razón a un impase por temas de circulación por lo de los paros y no pudieron atender en su momento oportuno la entrega de 220 paquetes de bolsas en las diferentes Sedes grandes, pero eso ya se cumplió entre el 28 y 29 de junio/2021, ya se entregaron 220 paquetes de bolsas Jumbo, para efectos de la recolección de poda, por lo que las Sedes están dotadas de dichas bolsas para proceder con la recolección de la misma.

### PENDIENTES

Cambio de dispensadores de jabón líquido Sede Vivero.

**Próximo Comité General 29 de Julio de 2021 – 9:30 a.m.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión Universitaria</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación:	

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDAD/ TAREA</b>	<b>LIDER/RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO</b>
Pólizas generadas ante CCE vigencia 2021	Sr. César Lobatón	Julio 01 de 2021
Distribución de servicios Sedes grandes	Sra. Alba Nidia Orozco	Julio 01 de 2021
Base de datos personal para Acta de Inicio	Sra. Alba Nidia Orozco	Julio 15 de 2021
Posible observación aprobación de pólizas	Sr. Alfonso Rodríguez	Julio 01 de 2021
Montar pedido de insumos julio de 2021	Sr. Alfonso Rodríguez	Julio 01 de 2021
Montar pedido de insumos agosto de 2021	Sr. Alfonso Rodríguez	Julio 10 de 2021
Cambios dispensadores de jabón Sede Vivero	Sr. César Lobatón	Julio 01 de 2021
Verificación maquinaria eléctrica por cambio	Sr. César Lobatón	Julio 01 de 2021

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los Un (01) días del mes de julio de 2021.

*Firma*



**CÉSAR LOBATÓN**  
SERVILIMPIEZA S.A.  
Director de Postventa

*lll*

*Firma*



**RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCÍA**  
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
Supervisor