

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA 01.04.03.P 002.F003</p>	
	<p>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

1. TIPO DE INFORME	
<p>INFORME PARCIAL ☒</p>	<p>INFORME FINAL ☐</p>
<p>Cuota Número <u>03</u></p>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
<p>Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4181.010.26.1.202 de 2024</p>	
<p>Nombre del contratista: FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES FUNDOCOL.</p>	
<p>Documento de identificación del Contratista: Nit 805031161-0</p>	
<p>Nombre (s) del supervisor (es): ANDRÉS STEVEN ESQUIVEL ESCOBAR</p>	
<p>Organismo: Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.</p>	<p>No. Teléfono: 8817915</p>
<p>Objeto del contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No.: 4181.010.26.1.202 - 2024: Entregar en administración por parte del Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios la Plaza de Cayzedo, recinto urbano ubicado entre las carreras 4 y 5, y entre las calles 11 y 12 del centro histórico de la ciudad para su mantenimiento, cuidado y desarrollo de actividades autorizadas por la Unidad Administrativa Especial Gestión de Bienes y Servicios.</p>	
3. INFORME JURÍDICO	
<p>Fecha de Inicio</p>	<p>Fecha Terminación</p>
<p>19/jun/2024</p>	<p>31/dic/2024</p>
<p>Modificación(es) al contrato: N/A</p>	
<p>Suspensión: N/A</p>	
<p>Reanudación: N/A</p>	
<p>Cesión: N/A</p>	
<p>Terminación anticipada: N/A</p>	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
<p>Valor inicial del contrato: MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.535.767.737).</p>	
<p>Adición: N/A</p>	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	MAJA 01.04.03.P 002.F003	
		VERSIÓN	002

Prórroga: N/A

Resumen contable y financiero:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a Cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$1.535.767.737,00	\$219.395.391,08	\$416.851.243,05	\$899.521.102,87

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
PERSONA JURÍDICA: FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES FUNDOCOL

FECHA DE CERTIFICACIÓN: 12/sep/2024

Para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la suscrita Representante Legal DIANA XIMENA MAFLA MANZANO y el Revisor Fiscal ANDRES ALFREDO MESA GUERRERO de la FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LÍDERES (FUNDOCOL), identificada con NIT. No. 805.031.161-0, certificó los pagos de Seguridad Social incluida ARL y Aportes Parafiscales correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la certificación.

Teniendo en cuenta el concepto 2201913000002819 del 25 de abril de 2019 expedido por la agencia nacional de contratación pública por medio del cual se rectifica el criterio establecido en el inciso 3 del artículo 50 de la ley 789 de 2002, donde se hace una rectificación doctrinal e informa que la ley "no dispone que las personas jurídicas deban acreditar el pago de los aportes de sus contratistas ni, mucho menos, prescribe el aporte de las planillas de pago. Para estos efectos, es necesario tener en cuenta que el artículo 84 de la Constitución Política dispone que "Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentadas de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio".

PERSONA NATURAL: N/A

Datos Certificación o Planilla de Pago de persona Natural

No. Planilla:

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:

Operador:

Fecha de Pago:

Periodo de Pago de la Seguridad Social:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	MAJA 01.04.03.P 002.F003	
		VERSIÓN	002

Observaciones al informe contable y financiero: N/A

5. INFORME TÉCNICO

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Se recibe a entera satisfacción de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, servicios con base en las condiciones establecidas en el Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4181.010.26.1.202 - 2024 y que a continuación se describen:

OBLIGACIONES GENERALES

Para mayor información del cumplimiento de las obligaciones generales contractuales, remitirse al informe de gestión cuota tres, periodo del 22 de agosto al 15 de septiembre de 2024, del contrato de administración 4181.010.26.1.202 - 2024, allegado por FUNDOCOL.

1. Garantizó la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contrato y respondió por la calidad del servicio.
2. Suministró los bienes y servicios de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en el contrato.
3. Acató las instrucciones que impartió el Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
4. Se entregan los soportes de las planillas de seguridad social liquidadas (Anexo 1 y 2).
5. Señaló en forma clara y expresa el valor de sus servicios de acuerdo a la propuesta presentada inicialmente que hace parte integral del proceso contractual (Anexo 3).
6. Solucionó todos los requerimientos generados por el Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en un tiempo no mayor a 48 horas.
7. Se designó a Karen Michell Delgado como supervisora para atender de forma directa los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios durante la ejecución del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	MAJA 01.04.03.P 002.F003	
		VERSIÓN	002

8. Entregó a sus trabajadores elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual.

9. Dispuso de la capacidad logística, tecnológica y humana adecuada que le permitieron garantizar el cumplimiento a cabalidad el objeto del contrato.

10. Se responderá civil y penalmente por las acciones y omisiones a las que se incurra durante la ejecución del contrato.

11. Cumplió con las demás obligaciones del objeto contractual.

12. Colaboró con las entidades para cumplir con mejor calidad el objeto del contrato.

13. Acataron todas las órdenes durante el desarrollo del contrato obrando de buena fe.

14. Se garantizo la calidad de los bienes y servicios contratados para la primera cuota.

15. No accedieron a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Para mayor información del cumplimiento de las obligaciones específicas contractuales, remitirse al informe de gestión cuota uno, periodo del 22 de agosto al 15 de septiembre de 2024, del contrato de administración 4181.010.26.1.202 -2024, allegado por FUNDOCOL.

1. Cuidado del espacio público.

- Contrato el personal de logística adecuado y suministro los equipos tecnológicos necesarios, para realizar las actividades básicas del cuidado del espacio público, suministrando la dotación suficiente para realizar las actividades en perfectas condiciones. Contó con el personal necesario y así garantizar el cuidado de los espacios 24 horas al día y 7 días a la semana, para lo cual se ejecutarán las siguientes actividades específicas:

I. Contratación de personal, cuidado del espacio público.

- Se contrató a 1 auxiliar logístico para la protección del espacio público, aseo, jardinería y mantenimiento sobre las áreas del Boulevard del Rio y establecidas en el objeto del contrato. (Anexo 4 y 5).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	MAJA 01.04.03.P 002.F003	
		VERSIÓN	002

II. Inducción del personal de acuerdo a la actividad a desarrollar.

- Los auxiliares logísticos son capacitados para orientar y atender los requerimientos de los peatones cuando así lo requieran.
- Se realizaron jornadas de capacitación preparando al personal para recibir turistas en el marco de la COP 16.

III. Dotación de uniformes y medios de comunicación.

- Se continua con los equipos de comunicación necesarios para la prestación del servicio que permite la oportuna información cotidiana (Anexo 6).
- Se hace entrega de radios al personal para hacer más efectiva la comunicación.

IV. Orientación de peatones.

- Los auxiliares logísticos son capacitados para orientar, atender y guiar los requerimientos de los peatones y visitantes de la plaza de Caycedo hacia los lugares de destino cuando lo requieran; además se instruye al personal sobre cómo supervisar y prevenir los comportamientos inadecuados de los peatones, a través del diálogo y la pedagogía ciudadana.

V. Protección de los lugares que componen el Área Total a Intervenir= 6.443,80 mts².

- El equipo de cuidadores de forma permanente durante los 7 días de la semana las 24 horas del día, se encuentran ocupando toda el área administrada, controlando vendedores ambulantes, habitantes de calle, trabajador sexual, fumadores, consumidores de alucinógenos, licor, comidas, grafiteros, ciclistas, motos mascotas, entre otros, logrando que los espacios se conserven en buen estado.

VI. Aseo del puesto de trabajo.

1. Los cuidadores de manera permanente y continua realizan rutinas de aseo general, donde se retiran residuos como colillas de cigarro, envolturas, envases plásticos y hojas secas.

1.1 Limpieza, cuidado, barrido aspirado de desechos ocasionados a diario.

- Se realizó el barrido aspirado de todos los desechos ocasionados diariamente por los usuarios.

1.2 Limpieza de escaleras y muros con la hidro lavadora.

1.3 Limpieza de senderos y zonas adoquinadas.

- Se realiza el lavado de los bebederos y adoquines de la zona.

1.4 Limpieza de superficies con hidro lavado.

- Se realiza el lavado de los pisos, bebederos, muros, escaleras y paredes de la calle 11, retirando así todo tipo de suciedad.

- Se realiza el lavado de una de las fuentes.

2. Jardinería en Zonas Verdes.

2.1 Mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	MAJA 01.04.03.P 002.F003	
		VERSIÓN	002

- Se realiza la limpieza y riego de las zonas empedradas.
- 2.2 Poda de cercas vivas y plantas (trasplante, reemplazo y siembra)
 - Actualmente se está realizando el diseño de los jardines ornamentales para lograr recuperar el jardín de área basal de la Acacia Roja frente al Palacio Nacional.
 - Se realiza la poda de palmas con hojas secas.
- 2.3 Preparación y remoción de suelos para oxigenación.
 - Se realizará aireación del suelo debido a la compactación que presenta, el cual consiste en crear pequeños agujeros que permitan la entrada de oxígeno, agua y nutrientes y así recuperar el césped.
- 2.4 Aplicación de abono y fertilizantes de uso común.
 - Se realiza la aplicación de triple 15 a las zonas empedradas y posteriormente realiza el riego para mantener el suelo en condiciones óptimas para que las plantas logren absorber los nutrientes.
- 2.5 Mantenimiento y Limpieza de macetas, jardineras y soportes.
 - No aplica para la zona de administración debido a que el área no contiene dichos elementos.
- 2.6 Empaque, traslado y descargue de desechos producto de las actividades de Mantenimiento.
 - Se realizó el empaque y traslado de todos los desechos resultantes del mantenimiento.
- 3. Mantenimiento y Conservación del Mobiliario Urbano.
 - 3.1 Mantenimiento de senderos, bancas, elementos de señalización entre otros.
 - Limpieza, cuidado y aspirado de desechos producidos diariamente de las especificaciones técnicas.
 - 3.2 Mantenimiento de circulaciones al interior de la plaza de Cayzedo y laterales.
 - Se realiza el mantenimiento de circulaciones al interior de la plaza de Cayzedo y laterales permaneciendo en óptimas condiciones.
 - 3.3 Mantenimiento de zonas de descanso.
 - Limpieza de superficies con hidro lavadora
 - 3.4 Retiro manual de toda maleza que crece entre las juntas de las losetas.
 - Se realiza el retiro de césped que se encuentra cerca a los adoquines con el fin de evitar que las raíces los afecten.
- VII. Registro de casos presentados en lo referido a situaciones ajenas al desarrollo del contrato.
 - No se registran situaciones ajenas al desarrollo del contrato.
- VIII. Solicitud a la Policía Nacional para apoyar la labor del personal de logística.
 - Se solicita acompañamiento del cuadrante de policía para apoyar una riña entre trabajadoras sexuales, ante lo cual la policía toma las acciones correctivas pertinentes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	MAJA 01.04.03.P 002.F003	
		VERSIÓN	002

- Se solicita acompañamiento del cuadrante de policía para apoyar un desalojo de un vendedor de artesanías ante la premisa de las no ventas en el espacio público, ante lo cual la policía toma las acciones correctivas pertinentes.

2. Entregar dotación suficiente para identificar al personal y así realicen las actividades que se requieran para la cumplir con las responsabilidades contractuales.

- Todo el personal se encuentra uniformado con los logos de la compañía, sin embargo, la alcaldía implementó un único diseño el cual se encuentra en proceso de confección. Se presentó un inconveniente con el proveedor de la dotación, por tal razón no se ha entregado la nueva camisa (Anexo 7).

3. Realizar el cuidado del espacio público, mantenimiento y aseo del área administrada mediante acciones básicas de prevención, orientación y protección que incluye actividades de jardinería y aseo general.

- Realizaron actividades de cuidado de espacio público.
 - Actividades de prevención.
 - Actividades de orientación.
 - Actividades de jardinería.
 - Actividades de aseo general, jornadas de 6am a 9pm de acuerdo a las necesidades que se presenten.

4. Mantenimiento zonas duras, elementos constitutivos artificiales o construidos.

- Se realiza reparación de la zona de descanso adoquinada de la calle 12.

5. Garantizar al Distrito de Santiago de Cali, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de administración de los bienes de uso público que conforman los espacios públicos de la Plaza de Cayzedo ubicado en Cr 4a y 5a con Cll 11 y 12. Para lo cual se ejecutarán las siguientes actividades específicas:

I. Cumplimiento de obligaciones adquiridas en el contrato de administración.

- A la fecha se cumplió con las obligaciones adquiridas.

II. Hacer exigible el cumplimiento de normas para la realización de eventos masivos.

- A la fecha no se presentaron préstamos del espacio para la realización de eventos.

III. Cumplimiento de normas aplicables al uso del espacio público.

- Los auxiliares logísticos velan día y noche para que los transeúntes se acoplen a las normas de uso del espacio público en el área de administración.

IV. Garantizar el uso adecuado del espacio público y acciones de protección y conservación.

- Se garantizo el uso adecuado del espacio público.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	MAJA 01.04.03.P 002.F003	
		VERSIÓN	002

6. Asumir la administración, mediante acciones de cuidado, protección, mantenimiento y pólizas de espacio público sobre el contrato a celebrar.

- Se realizan las acciones de cuidado, protección, mantenimiento y la adquisición de las pólizas del espacio público.

7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades Distritales, Departamentales y Nacionales en el uso de la administración de los bienes inmuebles propiedad de las entidades públicas.

- Se cumplió e hizo cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades Distritales, Departamentales y Nacionales haciendo cumplir el decreto 4112.010.200119 de 2023 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS POLICIVAS Y DE ORDEN PÚBLICO EN LA PLAZA DE CAYZEDO.

8. Contrató el personal necesario para la ejecución del presente contrato.

- El personal contratado se distribuye de la siguiente manera: operarios 25, jardinería 1, auxiliar forestal 1, auxiliar de recolección 1, oficial de construcción 1, oficial eléctrico 1, profesional en administración 1, ingeniero agrónomo 1, bachiller con certificado de alturas y curso de poda de árboles 1, tecnólogo en formulación de proyectos 1, operario de trabajo en alturas 1, para un total de 35 personas.

- Se cuenta con 2 jóvenes de primer empleo y 2 personas con discapacidad según el Decreto 392 de 2018.

9. No existió relación contractual alguna entre el Distrito de Santiago de Cali y el personal que por su cuenta y riesgo contrató El ADMINISTRADOR para tal fin.

- El personal vinculado de parte del ADMINISTRADOR no tiene relación contractual con el distrito de Santiago de Cali, sino que es a cuenta y riesgo del Administrador.

10. Realizó las actividades de reparación, lavado y adecuación, mantenimiento a cada uno de los espacios que hacen parte del inmueble objeto de administración.

- Se realizó el mantenimiento de acuerdo a las necesidades del espacio.
- Limpieza de superficies con hidro lavadora.

11. Solicitó ante las autoridades competentes, el inicio de las acciones policivas encaminadas a proteger el bien inmueble entregado en administración, con el fin de evitar invasiones y/o perturbaciones al dominio por parte de terceros, de lo cual informó de manera oportuna al Distrito de Santiago- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, para lo pertinente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	MAJA 01.04.03.P 002.F003	
		VERSIÓN	002

- Se hicieron las solicitudes pertinentes a las entidades competentes para apoyar la actividad de control dentro del espacio de La Plaza de Caycedo.

12. En casos de ocupación indebida del espacio público, adelantar las acciones tendientes para la recuperación del espacio sin vulnerar derechos fundamentales.

- Se realizaron las solicitudes pertinentes con la entidad competente para cada caso.

13. Conservar en buen estado elementos constitutivos naturales, artificiales o contruidos y entregarlos a la UAEGBS cuando se cumpla el plazo del contrato.

- Se conservan en buen estado todos los elementos incluidos del bien administrado.

14. En caso de destrucción, alteración que afecten la integridad de las estatuas, monumentos históricos o cualquier mobiliario vinculado a los bienes de uso público objeto del contrato, el administrador deberá informar a las autoridades competentes o reportar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Se tiene claro el procedimiento a seguir en caso de que se presente alguna novedad.

15. Presentó el comprobante de pago de la planilla de la seguridad social de los contratistas o empleados a cargo destinados para la ejecución del contrato.

- Se realiza el anexo de las planillas de seguridad social liquidadas de los contratistas y empleados (Anexo 1).

16. Presentar dentro del periodo del informe el listado del personal y relacionar sus turnos y ubicación en el área de administración.

- Se presentó el listado de personal necesario en áreas tales como: aseo, jardinería, mantenimiento de arbolado y administración de infraestructura.

17. Presentó cronograma de actividades socioculturales, del cuidado del espacio público y mantenimiento.

-Presentan cronograma de supervisión general de cuidado y mantenimiento (Anexo 8).

18. Presentó listado de herramientas e insumos y su destinación específica dentro de las actividades a realizar en cumplimiento del objeto de este contrato.

-Presentan Tabla de Insumos disponibles y herramientas disponibles.

FACTORES TÉCNICOS DE CALIDAD

1. Jóvenes de primer empleo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA 01.04.03.P 002.F003	
	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	VERSIÓN	002

- Jhonier Alexander Tobar Fernández CC 1105929328
 - Leiser Joel Moreno Sánchez CC 1087116227

2. Personas con Discapacidad

- Santiago Grisales González CC 1144068677
 - Juan Camilo Tenorio Casquete 1114010016

OBSERVACIONES AL INFORME TÉCNICO:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

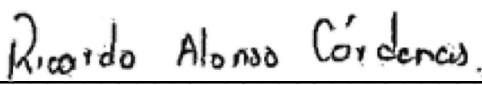
No se reportaron recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 ANDRÉS STEVEN ESQUIVEL ESCOBAR
 Nombre y firma del Supervisor


 ALVARO JOSE BORJA RESTREPO
 Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión


 CAMILO ANDRES TASCON BEJARANO
 Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión


 RICARDO ALONSO CÁRDENAS
 Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 16/septiembre/2024