1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 06	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4181.010.26.1.201 de 2024	
Nombre del contratista: FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES FUNDOCOL.	
Documento de identificación del Contratista: Nit 805031161-0	
Nombre (s) del supervisor (es): ANDRÉS STEVEN ESQUIVEL ESCOBAR	
Organismo: Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.	No. Teléfono: 8817915
Objeto del contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No.: 4181.010.26.1.201-2024: Entregar en administración por parte del distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios los espacios públicos denominados Boulevard del Río hasta la avenida primera con calle 5 norte, Paseo Bolívar, Zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque de Los Poetas, Parque Central del Río Cali Etapa II, para su mantenimiento, cuidado y desarrollo de actividades autorizadas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha Terminación
25/jun/2024	31/dic/2024
Modificación del contrato: Modificación No.1: Por la cual se modifica el desarrollo de las actividades autorizadas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con el ánimo de cumplir con el objeto de la administración de los espacios públicos denominados Boulevard del Río, zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque Central, del Río Cali Etapa II, del contrato de administración No 4181.010.26.1.201 e3 2024, de conformidad a la propuesta presentada por el contratista y adjunta en los documentos de la presente modificación, suscrita el día 07/nov/2024. Modificación No.2: PRIMERO: ADICIONAR al contrato No. 4181.010.26.1.201-2024 la suma de DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($294.173.580). , para lo cual la Unidad	

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.

Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios cuenta con certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 3700025279 expedido el 26/11/2024, con apropiación presupuestal: 4181/1.2.1.0.00/2.1.2.02.008/0401999999 Und Adm Esp Gestión Bienes/Servicios/Ingresos corrientes de Libre Destinación/ServiciosPrestadosEmpresasYServiciosDeprod, por valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($294.173.580).
SEGUNDO: MODIFICAR la CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR. del contrato de administración No. 4181.010.26.1.201-2024 quedando el contrato con un valor total de CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.158.938.687), valor incluido IVA y todos los costos directos e indirectos inherentes a la celebración del contrato, suscrita el día 27/nov/2024

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO SIETE PESOS M/CTE. ($3.864.765.107).

Adición: Adición No.1: DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($294.173.580).

Prórroga: N/A

Resumen contable y financiero:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a Cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$4.158.938,687	$496.756.014,51	$3.165.426.657,95	$496.756.014,54

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERSONA JURÍDICA: FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES FUNDOCOL

FECHA DE CERTIFICACIÓN: 02/dic/2024

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.

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.

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:

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. 4181.010.26.1.201-2024 y que a continuación se describen:

OBLIGACIONES GENERALES

Para mayor información del cumplimiento de las obligaciones generales contractuales, remitirse al informe de gestión cuota sexta, periodo del 16 de noviembre al 01 de diciembre de 2024, del contrato de administración 4181.010.26.1.201-2024, allegado por FUNDOCOL.

1. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contrato y responder por la calidad del servicio, sin perjuicio de la respectiva garantía obligatoria.
- Hasta la fecha se ha cumplido eficaz y eficientemente con el servicio de acuerdo con el objeto del contrato.

2. Suministrar los bienes y servicios de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en el contrato y de conformidad con lo ofrecido en su solicitud.
- Se prestó el servicio a conformidad con las condiciones técnicas.

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.

3. Suscribir el acta de inicio dentro de los términos previstos en el contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la ley.
- El día 26 de junio de 2024 se suscribió el acta de inicio, cumpliendo así con los términos previstos en el contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la ley.

4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, por conducto del funcionario que ejercerá supervisión del contrato.
- En el tiempo transcurrido se ha acatado cada una de las órdenes dadas por la supervisión del contrato entre la que se encuentra:

- Instrucción dada para que se dé atención inmediata a los requerimientos de alumbrado navideño para que de esta forma se logre hacer la instalación de manera que no interfiera con las normas de seguridad del Boulevard del Río y que no retrase las actividades de instalación.

5. Cumplir con el pago a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, suya y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales a las cajas de Compensación Familiar, SENA, e Instituto de Bienestar Familiar, cuando a ello diera Lugar de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002.
- Para este informe se presenta soporte de validación de la afiliación a la seguridad social ADRES del personal que ingresó.
- Se muestran soportes de la seguridad social correspondiente al mes de pensión octubre y salud noviembre del 2024 (anexo 1).
- Dando cumplimiento a las novedades del informe anterior, se informa que hay personal de ingreso la cual presenta novedad de la seguridad social y los soportes como la validación de adres y contratos se muestran en el informe.
ALIRIO AVENDAÑO CARVAJAL C.C 13.479.206

6. Señalar en forma clara y expresa el valor de sus servicios de conformidad con las condiciones exigidas por la entidad, de acuerdo con el valor de su solicitud.
- Se señala de forma clara y expresa el valor de los servicios prestados de conformidad con las condiciones exigidas por la entidad, de acuerdo con el valor de su solicitud en la factura FE No. 158 por valor de $496.756.014,51. (Anexo 2).

7. Solucionar los inconvenientes que reporte el Distrito de Santiago de Cali - Unidad

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.

Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, durante el periodo de la garantía obligatoria o la ejecución del contrato de administración, en un lapso no mayor a 48 horas.
- No se presentaron inconvenientes que se hayan dado por el Distrito de Santiago de Cali- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios durante esta entrega.

8. Designar de su personal al empleado que se encargue de 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.
- Se asignó a Lina María Arroyo 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. Esta asignación se soporta con la planilla de la seguridad social y contrato laboral.

9. Proveer a sus trabajadores elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
- Se provee a los trabajadores elementos como radios de comunicación, elementos de protección personal y herramienta necesaria para desarrollar cada actividad. Ver punto 18 de las obligaciones específicas del informe.

10. Disponer de la capacidad logística, tecnológica y humana adecuada que le permitan garantizar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato.
- Ver el punto número 16 listado del personal de las obligaciones específicas del informe.

11. Responder Civil y penalmente por las acciones y omisiones en las que incurra durante la ejecución del contrato.
- Durante la ejecución de este periodo, no se presentaron acciones u omisiones.

12. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.
- Se cumple con la reparación de la zona adoquinada del parque de la gruta por solicitud de la Directora de la Unidad Administrativa especial de gestión de Bienes y Servicios.

13. Colaborarán con las entidades en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
- Se ha colaborado con las entidades gubernamentales para que el objeto contractual se cumpla haciendo el llamado a las entidades competentes para aplicar medidas correctivas ante un comportamiento inadecuado.

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.

14. Acatará las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.
- Se acataron las órdenes impartidas durante el desarrollo del periodo. Ver punto 4 de las obligaciones generales.

15. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.
- A la fecha se ha garantizado la calidad de los bienes y servicios contratados, soporte de ello se presenta el informe de gestión número 6 así como en los informes anteriores y hasta a la fecha no se presentan novedades.

16. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
- Ver Punto número 1.9 de las obligaciones específicas donde se evidencia que cada situación de riesgo es reportada a la Policía Nacional Para que tomen las acciones correctivas pertinentes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar procedimientos y acciones necesarias para cumplir con el objeto del contrato y en especial garantizar la vinculación del personal en todos los niveles requeridos para la realización de las actividades derivadas del contrato, para lo cual efectuará:

1.1 Contratación del personal de logística para el cuidado del espacio público.
- Para cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, se continúa con el mismo personal, para la protección del espacio público, aseo, jardinería y mantenimiento sobre las áreas del Boulevard del Río y establecidas en el objeto del contrato.
- Se presenta liquidación de prestaciones sociales del personal con novedad de retiro en la seguridad social (Anexo 3).

1.2 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. Son capacitados en la ubicación de bancos, hospitales, oficinas de gobierno, notarías, etc. Así como también se instruye al personal sobre cómo supervisar y prevenir los comportamientos inadecuados de los peatones a través del diálogo y la pedagogía ciudadana.

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.

1.3 Dotación de uniformes, elementos de seguridad cuando lo requiera y medios de comunicación.
- Se continua con los equipos de comunicación los cuales son de apoyo para los auxiliares logísticos para su oportuna comunicación.
- Para este periodo no hubo ingreso de personal, por eso no se presenta entrega de dotación.

1.4 Inducción para la orientación y atención a peatones.
- Se realiza jornada de reinducción donde fortalecen las habilidades para orientar y atender los requerimientos de los peatones cuando así lo requieran. Son capacitados en la ubicación de bancos, hospitales, oficinas de gobierno, notarías, etc. También se instruye al personal sobre cómo supervisar y prevenir los comportamientos inadecuados de los peatones a través del diálogo y la pedagogía ciudadana.

1.5 Protección, cuidado y prevención en los espacios que componen el Boulevard del Río, Paseo Bolívar, Zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque de los Poetas, Parque Central del Río Cali Etapa II.
- Se realizó la protección, cuidado y prevención de los espacios que componen el Boulevard del Río, Paseo Bolívar, Zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque de los Poetas, Parque Central del Río Cali Etapa II. Durante las 24 horas del día durante los 7 días de la semana. Logrando que los espacios se conserven en buen estado (Anexo 4).

1.6 Aseo, mantenimiento y limpieza del espacio público.
- Ver punto 16.1 (cronograma de mantenimiento) de las obligaciones específicas y punto aseo general del informe.

1.7 Registro de casos presentados en lo referido a situaciones ajenas al desarrollo del contrato.
- No se presentan situaciones ajenas al desarrollo del contrato durante el desarrollo de la cuenta.

1.8 Seguimiento y Monitoreo a los procesos que adelante por parte del supervisor que designe para tal fin.
- La supervisora asignada hace seguimiento diario del montaje de alumbrado navideño, sin novedades relevantes hasta la fecha de corte.

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.

1.9 Solicitud de acompañamiento a la Policía Nacional para apoyar la labor y la integridad del personal de cuidado del espacio público y demás que requiera para la realización de las actividades.

- Se solicita apoyo a la policía nacional para controlar los vendedores ambulantes que se rehúsan a salir del área de administración y ocasionan problemas de orden público, haciéndose presente para tomar las medidas pertinentes.

2. Entregar dotación suficiente al personal que realice actividades en el espacio público con el fin de que exista una correcta identificación del personal hacia la ciudadanía en general; igualmente, para aquellos que realicen actividades que requieran la implementación de elementos de seguridad para realizar las actividades en perfectas condiciones.
- Se hace entrega de la dotación al personal de mantenimiento.

3. Cuidar el espacio público, con personal no calificado, para actividades básicas de cuidado, prevención, orientación y protección del espacio público, que incluye la realización de actividades de jardinería y aseo general, utilizando para tal fin herramientas básicas para el mantenimiento de áreas verdes y limpieza de sector.

Se realizan las siguientes actividades:

3.1 Actividades de cuidado de espacio público.
- A través de actividades de pedagogía ciudadana se hace el llamado a las personas que usan los espacios públicos de forma inadecuada para cuidarlos. De esta forma se impide la invasión de espacio público, generación de residuos sólidos, daños en los bienes inmuebles etc.

3.2 Actividades de prevención.
- Se realiza pedagogía ciudadana para corregir comportamientos que incumplan con las normas de tránsito en el Boulevard del Río.

3.3 Actividades de orientación.
- Se realizan actividades de orientación y guía de peatones.

3.4 Actividades de Jardinería: Se realizan actividades de poda, fertilización, riego, control de plagas y enfermedades y control de malezas. Ver punto 3.4 (Mantenimiento y limpieza de Parterres).

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.

3.5 Actividades de aseo general: Ver punto 2 aseo general del informe.

4. Realizar el mantenimiento de las zonas duras, los elementos constitutivos artificiales o construidos y complementarios del espacio público que lo requieran ubicados en el Bulevar del Río, Paseo Bolívar, Zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque de los Poetas, Parque Central del Río Cali Etapa II.

4.1 Limpieza de pasillos, y de las áreas comunes que comprenden los espacios entregados diariamente.
- Se realizan tres jornadas de aseo diarias para lograr mantener los espacios limpios.

4.2 Limpieza, cuidado, barrido mecánico a través de sopladora de hojas, paneles y demás desechos diariamente.
- Diariamente se realizan actividades rutinarias de aseo general, donde se retiran residuos como colillas de cigarrillo, envolturas, envases plásticos y hojas secas.

4.3 Limpieza de acrílicos, rejillas de ventilación, puertas diariamente.
- Se realiza limpieza de las rejillas que rodean los árboles en el parque central.

4.4 Limpieza de barandas, escaleras y muros diariamente.
- Se realiza la limpieza de escaleras.

4.5 Limpieza de placas, letreros, plantas, elementos decorativos cuando se requiera.
- Se realiza la limpieza de bebederos.

4.6 Limpieza, desmanchado y vaciado de contenedores de basuras, cestas para disposición de residuos sólidos, diariamente.
- Se realiza diariamente este proceso de limpieza y vaciado de contenedores.

4.7 Cambio de bolsa plástica que se encuentra al interior de cestas para disposición de residuos sólidos.
- Se realiza el cambio de bolsas plásticas de forma diaria en las jornadas de aseo general.

4.8 Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio:
- Introducción de los empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.

4.9 Limpieza y riego de las plantas y jardines, diariamente.
- Se realiza la limpieza de jardines.
- Se realiza el riego de jardines.

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.

4.10 Eliminación de suciedad acumulada, maleza, hierbas, tierra entre las hendiduras de baldosas, ladrillos y adoquines, diariamente.
- El proceso de limpieza se hace diariamente en el bien.
4.11 Realización de brigadas de aseo.
- Se realizan brigadas de aseo tres veces por día con el fin atender las zonas más impactadas tras el evento de salsa a la calle cada fin de semana. En esta actividad se realiza la recolección de residuos sólidos y lavado de superficies.
- Ver puntos 2.1 al 2.6 de las especificaciones técnicas y el punto 5.2 Hidrolavado de superficies del mantenimiento y conservación de mobiliario urbano.
4.12 Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo diariamente.
- Se realiza la limpieza de los elementos, equipos y herramientas, tras la finalización de las actividades de mantenimiento.
4.13 Decapado, limpieza, sellado y mantenimiento de pisos y escaleras.
- Ver punto 5.1 de las especificaciones técnicas.
4.14 Limpieza, lavado, aspirado, desmanchado, despegue de chicles u otros materiales adheridos al piso en general, por lo menos una vez al mes.
- Se retoman las actividades de lavado de pisos para el retiro de chicles adheridos a la superficie del piso. En este periodo se realiza el lavado para retiro desde la calle 7 hasta la calle 13 logrando intervenir las que son más afectadas.
4.15 Remoción de chicles con equipo especializado de alta temperatura.
- Ver punto 4.14 anteriormente nombrado.
4.16 Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, luminarias, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras diariamente.
- El proceso de limpieza y mantenimiento de los baños se realiza diariamente.
4.17 Aplicación de ambientadores y productos para el control de olores en baños.
- Se realiza la aplicación de ambientadores y desinfectantes para mantener en óptimas condiciones el baño público.
4.18 Desatasco de sanitarios, orinales, sifones y lavamanos cuando se requiera.
- Para esta cuota no se presentan atascos ni daños en el área de baños públicos.

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.

4.19 Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso cuando se requiera.
- Punto número 18 (listado de insumos y su destinación) de las obligaciones específicas.

4.20 Limpieza periódicamente. patios, aceras, entradas, jardines, fuentes, rejillas, sumideros, antejardines, zonas verdes diariamente, muros de cerramiento y losas de ubicación de equipos.
- Se realiza el lavado de la fuente de la calle 9.

4.21 Mantenimiento básico de zonas verdes y césped.
- Ver punto 3.1, información del mantenimiento de zonas verdes, plantas y césped.

4.22 Mantenimiento integral de jardines.
- Ver punto 3, información del mantenimiento de zonas verdes.

4.23 Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción por barro y sedimentos diariamente.
- No se presentaron obstrucciones de canalizaciones de agua por barro o sedimento.

4.24 Limpieza y vaciado de contenedores y canecas diariamente.
- Ver punto 2.6 (Limpieza, desmanchado y vaciado de contenedores de basuras, cestas para disposición de residuos sólidos, diariamente).

4.25 Limpieza de amueblamiento urbano institucional y señalética (señales de tránsito peatonal y vehicular, postes de iluminación, paradero y señales del MIO).
- Se realiza el proceso de la limpieza constantemente.

JARDINERÍA EN ZONAS VERDES

I. Mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y césped.
- Se realiza el mantenimiento mecánico de césped en el paseo Bolívar.
- Se hace la poda de césped de las zonas verdes del Boulevard.

II. Preparación y remoción de suelos para oxigenación.
III. Aplicación de abono y fertilizantes de uso común: Ver punto 17.2 cronograma de fertilización.

- Fertilización Foliar: Se realiza la aplicación del fertilizante orgánico CENAFOS.
- Fertilizante edáfico triple 15.

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.

IV. Mantenimiento y Limpieza de parterres.

V. Recolección, cargue, traslado y descargue de desechos producto de las actividades de mantenimiento.

VI. Mantenimiento integral de palmas y árboles, incluyendo manejos silviculturales de tratamiento fitosanitario para control de plagas y patógenos.
- Ver informe número 5 donde se evidencia el mantenimiento silvicultural.

VII. Control de hormiga arriera Atta cachalotes y cualquier insecto que genere nidos sobre la tierra o el mobiliario y genere un deterioro tanto para la infraestructura física como la cobertura arbórea y jardines.
- Se realiza control de cochinilla con un biopreparado a base de ajo, ají y pimienta sobre los jardines que contiene crotos, que son hospederos de este insecto.

MANTENIMIENTO DEL CAUCE

I. Identificación y corte o retiro de maleza o pastos en la ribera del río Cali, realizando la recolección del material, con cargue y disposición final.
II. Recolección de elementos voluminosos del cauce que generan represamiento en el cauce del río Cali.
III. Endoterapia por micro infusión vegetal.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO

I. Limpieza de amueblamiento urbano institucional y señalética (señales de tránsito peatonal y vehicular, postes de iluminación, paradero y señales del MIO).
- Se realizó el mantenimiento del amueblamiento urbano institucional. Ver puntos. 2.25 Limpieza de amueblamiento urbano institucional y señalética (señales de tránsito peatonal y vehicular, postes de iluminación, paradero y señales del MIO).
II. Hidrolavado de superficies.
- Se realiza el hidrolavado de pisos desde calle 8 a calle 9 donde se retira restos de polvo, grasas adheridas al piso logrando enlucir las superficies.
III. Mantenimiento de senderos peatonales sobre el área objeto del trabajo.
- Se realiza el mantenimiento de senderos peatonales sobre el área objeto del contrato.
IV. Mantenimiento de zonas de descanso
- Se realiza limpieza de bancas.

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.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Se realizó cambio del personal mínimo requerido así:
- Se cambió el operario de trabajo en alturas.
- Se cambió al profesional de administración.
- Se cambió el oficial eléctrico.

5. Garantizar al Distrito de Santiago de Cali, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de administración del Boulevar del Río, Paseo Bolívar, Zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque de los Poetas, Parque Central del Río Cali Etapa II, para lo cual se ejecutarán las siguientes actividades:

5.1 Cumplir con las obligaciones adquiridas en el contrato de administración.
- Durante el desarrollo del contrato a la fecha se cumplió con las obligaciones adquiridas, soporte de ello se entrega el informe de gestión.

5.2 Exigir la presentación de los permisos expedidos por las autoridades competentes relacionados con la autorización para la realización de eventos en el espacio público.
- Se exigió soporte de los permisos aplicables para cada prestamos del espacio público para la realización de eventos y hubo constante comunicación la UAEGBS.
- Se celebra el evento de la Feria del Libro.

5.3 Cumplir con las normas aplicables al uso del espacio público.
- Se hace cumplir las normas de uso del espacio público como se encuentran establecidas.

5.4 Garantizar el uso adecuado del espacio público y demás acciones para protegerlo y conservarlo.
- Durante el desarrollo de esta cuota se garantizó el adecuado uso del espacio público confirmando el cuidado del mismo.

6. Asumir la administración, realizando acciones de cuidado, protección y mantenimiento, pólizas del espacio público sobre el cual recae el contrato a celebrar.
- Se realiza la adquisición de las pólizas del espacio público, se presenta la póliza de seguro cumplimiento de cumplimiento y la póliza de responsabilidad civil extracontractual,

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.

(Anexo 6).

7. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones emitidas por las autoridades Distritales, Departamentales, Nacionales para el uso y administración de los bienes inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- A la fecha se ha hecho cumplir con las disposiciones emitidas por las autoridades Distritales, Departamentales, Nacionales. Punto 1.9 de las obligaciones específicas.

8. Contratar el personal necesario para la ejecución del contrato y en caso de hacerse necesario más capacidad logística humana no se podrán alterar las condiciones económicas que se pacten en el contrato.
- Se realiza la contratación del personal necesario para la ejecución del contrato Ver punto número 15 listado de personal de las obligaciones específicas.

9. No podrá existir relación contractual alguna entre el Distrito de Santiago de Cali y el personal que por su cuenta y riesgo contrate El ADMINISTRADOR para tal fin.
- No existe relación contractual entre el Distrito de Santiago de Cali y el personal de la fundación, como se observa en los contratos de trabajo presentados asociados a la vinculación del personal la relación contractual se da entre el trabajador y FUNDOCOL.

10. Realizar las actividades de reparación, lavado y adecuación, mantenimiento a cada uno de los espacios cada vez que lo requiera.
- Se realizó el mantenimiento de acuerdo con las necesidades del espacio. Ver punto número 4 de las obligaciones específicas y punto aseo general del informe.

11. Solicitar ante las autoridades competentes, el inicio de las acciones policivas encaminadas a proteger el espacio público entregado en administración, con el fin de evitar invasiones y/o perturbaciones al dominio por parte de terceros, de lo cual informará de manera oportuna al Distrito de Santiago- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, para lo pertinente.
- Se realizaron las solicitudes pertinentes con la entidad competente para cada caso. Ver punto número 1.9 de las obligaciones específicas.

12. En caso de ocupación indebida del espacio público, adelantar ante las acciones tendientes a la recuperación física del espacio sin que se vulneren derechos fundamentales, de no lograr dicho objetivo informar ante las autoridades competentes y

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.

acompañar todas las diligencias tendientes a su restitución.
- No se presentaron casos de ocupación indebida del espacio público donde fuese necesario solicitar acompañamiento de otras entidades.

13. Conservar en buen estado los elementos constitutivos naturales, artificiales o construidos y hacer entrega de los mismos a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios una vez cumplido el plazo del mismo.
- Hasta la fecha no se evidencia deterioro de los elementos constitutivos naturales, artificiales.

14. En caso de destrucción, alteración y demás perturbaciones 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.
- A la fecha no se presentan casos de destrucción, alteración y demás perturbaciones que afecten la integridad de las estatuas, monumentos históricos o cualquier mobiliario vinculado a los bienes de uso público objeto del contrato.

15. Presentar dentro del periodo de cada informe de actividades los comprobantes de pago de planilla de seguridad social de los contratistas o empleados a cargo destinados para la ejecución del contrato.
- Se presentan las planillas de seguridad social del personal y empleados (Anexo 1) y se especifican en el punto 5 y se da cumplimiento a las novedades del informe anterior donde se ve reflejado la novedad de ingreso del personal adicional en la seguridad.

16. Presentar dentro del periodo de cada informe de actividades listado del personal relacionando turnos y ubicación física para surtir las obligaciones que se describen en el contrato tales como: aseo, jardinería, mantenimiento de arbolado, administración de infraestructura, entre otras; dicho listado deberá coincidir con el solicitado en el numeral anterior.
-Aseo baños 2, Aseo completo 6, Mantenimiento general 2, Cuidador de espacio público 60, Supervisor general 7, Paisajismo 5, Mantenimiento silvicultural 8, Endoterapia 2, Mantenimiento de redes húmedas 2, Mantenimiento de redes secas 1, Supervisor administrativo 1, para un total de 96.

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.

17. Presentar dentro del periodo de cada informe de actividades un cronograma actualizado de actividades a realizar con el fin de surtir las obligaciones de cuidado del espacio público de mantenimiento.
- Se muestra la información de los diferentes cronogramas aplicables al espacio entregado en administración así:

- Cronograma de mantenimientos.
- Cronograma de aplicación de abonos.
- Cronograma de cuidado de espacio público (Anexo 5).

18. Presentar dentro del periodo de cada informe de actividades listado de insumos y su destinación específica dentro de las actividades a realizar en cumplimiento del objeto de este contrato respecto a: de cuidado del espacio público, mantenimiento, El contratista deberá suministrar a su costa y riesgo, los equipos, herramientas, transporte y personal que sean necesarios para la cabal ejecución del objeto contractual.
- Se muestra la información de los distintos insumos y su destinación usados para las distintas actividades de mantenimiento del bien entregado, ver cuadro listado.

FACTORES TÉCNICOS DE CALIDAD

El Decreto 392 del 2018, establece la vinculación de trabajadores con disparidad en la planta de personal de acuerdo a sus requisitos.

1. Jóvenes de primer empleo 2 personas.
- Daniel Alexis Mejía Balanta CC 1.192.746.361.
- Aura Sofia Estupiñán García. CC 1.111.668.173.

2. Personas con discapacidad 2 personas.
- Santiago Grisales González CC 1.144.068.677.
- Juan Camilo Tenorio Casquete CC 1.114.010.016.

Para mayor información remitirse al informe de gestión cuota sexta periodo del 16 de noviembre al 01 de diciembre de 2024 de 2024, del contrato de administración 4181.010.26.1.201-2024, allegado por FUNDOCOL.

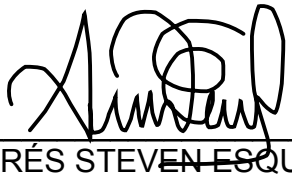
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBSERVACIONES AL INFORME TÉCNICO: N/A

5. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Se recomienda realizar el pago oportuno de la seguridad social.

6. FIRMAS RESPONSABLES



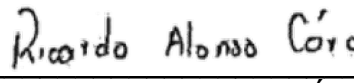
ANDRÉS STEVEN ESQUIVEL ESCOBAR
Nombre y firma del Supervisor



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: Santiago de Cali, 06/diciembre/2024

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.