1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [ ]	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 07	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4181.010.26.1.202 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.: 4181.010.26.1.202 - 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.	

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha Terminación
19/jun/2024	31/dic/2024
Modificación del contrato: Modificación No.1: Por la cual se modifica el contrato de administración No 4181.010.26.1.202 de 2024, en el sentido de establecer nuevas actividades, consistentes en riego de jardines con carrotanque, reposición de jardín y jardines nuevos, de conformidad a la propuesta presentada por el contratista, suscrita el día 07/nov/2024.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	

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.

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

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).

Adición: N/A

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	$124.324.055,63	$1.411.443.681,36	$0,01

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

FECHA DE CERTIFICACIÓN: 17/dic/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.

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: Queda el saldo a favor por valor de $0,01 por ajuste a decimales.

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.

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 séptima, periodo del 02 de diciembre al 31 de diciembre de 2024, del contrato de administración 4181.010.26.1.202 - 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.
- A la fecha se ha cumplido eficazmente con el servicio de acuerdo al objeto del contrato.

2. Prestar el servicio de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en el contrato y de conformidad con lo ofrecido en su solicitud.
- Se prestó el servicio conforme con las condiciones técnicas exigidas.

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 20 de junio de 2024 se suscribió el acta de inicio, cumpliendo así con los términos previstos en el contrato cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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.
- Al corte del informe, se han acatado cada una de las órdenes dadas por la supervisión del contrato como las siguientes:
- Se atendió instrucción de reportar los avances de la obra de iluminación de ornamental, aprobada por medio de Resolución 1556 del 2024 (adjunta en el informe. Anexo 1). Dado que la obra tendrá continuidad una vez finalice el contrato, se entregarán novedades respecto a la obra por medio del acta de entrega del bien a administrar.
- Se solicita atención inmediata a los requerimientos de alumbrado navideño para que se

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.

logre hacer la instalación de manera que no interfiera con las normas de seguridad de la Plaza Caycedo 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.
- Se presenta soporte de la seguridad social correspondiente al mes de pensión noviembre y salud diciembre (Anexo 2).

6. Señalar en forma clara y expresa el valor de sus servicios de conformidad con las condiciones exigidas por la entidad, de acuerdo al 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 No. FE-159 por valor de $124.324.055,63 (Anexo 3).

7. Solucionar los inconvenientes que reporte el Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, durante el periodo de la garantía obligatoria o la ejecución del contrato, 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 este corte.

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 Valentina Gómez Rodríguez como supervisor 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. Dicha asignación se soporta con la planilla de la seguridad social.

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.

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.

10. Disponer de la capacidad logística, tecnológica y humana adecuada que le permitan garantizar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato.
- Dispuso de la capacidad logística necesaria para el cumplimiento del contrato, ver punto numeral 16 (Listado de personal).

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.
- Durante el desarrollo de este periodo no se presentan novedades con respecto a esta obligación.

13. Colaborar 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.

14. Acatar 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 entrabamientos que pudieran presentarse.
- Se acataron las órdenes impartidas durante el desarrollo del periodo. Punto 4 de las obligaciones generales.

15. Garantizará la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello No acceder 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.
- A la fecha se ha garantizado la calidad de los bienes y servicios contratados, soporte de ello se presenta el informe de gestión número 7, 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.
- Punto número 1.9 de las obligaciones específicas, donde se evidencia que cada situación de riesgo es reportada a la Policía Nacional para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Para mayor información del cumplimiento de las obligaciones específicas contractuales, remitirse al informe de gestión cuota séptima, periodo del 02 de diciembre al 31 de diciembre de 2024, del contrato de administración 4181.010.26.1.202 - 2024, allegado por FUNDOCOL.

1. Realizar los 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:

I. Contratación del personal para el cuidado del espacio público.
- Para cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato se realizaron cambios en el personal auxiliar logístico, trasladando personal del área del Boulevard del Río a la Plaza Caycedo para poder cumplir con la protección del espacio público, aseo, jardinería y mantenimiento sobre las áreas establecidas en el objeto del contrato.
- Otro si de los contratos (Anexo 4).
- Liquidación de prestaciones sociales del personal con novedad de retiro en la seguridad social (Anexo 5).

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. Son capacitados en la ubicación de bancos, hospitales, oficinas de gobierno, notarías, centros comerciales, restaurantes, zonas turísticas, 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.

III. Dotación de uniformes, elementos de seguridad cuando lo requiera y medios de comunicación.
- Se continua con los mismos equipos de comunicación, los cuales son de apoyo para los auxiliares logísticos en su día a día.
- Acta de entrega de dotación del personal nuevo (Anexo 6).

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. Inducción para la orientación y atención a peatones.
- 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, centros comerciales, restaurantes, zonas turísticas, 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.
- Ver punto No 3 de las obligaciones específicas.

V. Protección, cuidado y prevención en los espacios que componen la Plaza de Cayzedo en el área de 6.443,80 mts2.
- Se realizó la protección, cuidado y prevención de los espacios que componen la Plaza de Cayzedo las 24 horas del día durante los 7 días de la semana. Logrando que los espacios se conserven en buen estado (Anexo 7).
- Ver punto No 3 de las obligaciones específicas.

VI. Aseo, mantenimiento y limpieza del espacio público.
- Los cuidadores diariamente realizan actividades rutinarias de aseo general, donde se retiran residuos como colillas de cigarrillo, envolturas, envases plásticos y hojas secas.

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. Seguimiento y monitoreo a los procesos que adelante por parte del supervisor que designe para tal fin.
- Se realiza el seguimiento y monitoreo de los avances de la obra de iluminación ornamental.

IX. 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 solicitó apoyo a la policía ante la ocupación del espacio público por parte de un vendedor ambulante no autorizado, el cual ingresó a la fuerza al área de administración. La policía toma la medida correctiva retirando al vendedor del perímetro.

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.

ASEO GENERAL

1. Limpieza, cuidado, barrido aspirado de desechos ocasionados a diario.
- Se realizó el barrido aspirado de todos los desechos ocasionados diariamente por los usuarios.
2. Limpieza de escaleras y muros.
3. Limpieza y vaciado de contenedores de basuras y canecas.
4. Movilización de desechos.
5. Limpieza de senderos y zonas adoquinadas.
6. Limpieza de superficies con hidro lavado.
- Se hace la extensión del contrato de administración realizando el lavado de las fuentes ornamentales para enlucir la Plaza de Caycedo.

JARDINERÍA EN ZONAS VERDES

1. Mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines.
- Riego de las zonas empradizadas.
2. Poda de cercas vivas y plantas (trasplante, reemplazo y siembra).
- Se hace el retutoreo de las almas sembradas en el mes de septiembre.
3. Preparación y remoción de suelos para oxigenación.
4. Aplicación de abono y fertilizantes de uso común.
- Se hace la aplicación de fertilizante foliar de origen orgánico.
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.
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.
7. Mantenimiento integral de palmas y árboles, incluyendo manejos silviculturales de tratamiento fitosanitario para control de plagas y patógenos.
- Manejo integral de palmas.

MANTENIMIENTO RUTINARIO GENERAL Y/O MANTENIMIENTO EN ALTURAS

1. Mantenimiento de senderos, bancas, elementos de señalización entre otros.
- Limpieza, cuidado y aspirado de desechos producidos diariamente
2. Mantenimiento de circulaciones al interior de la plaza de Cayzedo y laterales.

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.

- Limpieza de superficies con hidrolavadora.
3. Mantenimiento de zonas de descanso.
- Se realiza el mantenimiento de las zonas de descanso.
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 afecten y levanten los mismos.

ENDOTERAPIA VASCULAR

- Se intervienen 100 individuos arbóreos con deficiencias nutricionales las cuales se trataron con Endo terapia Vascular, cada individuo fue intervenido en dos ocasiones con inyección del fertilizante soluble Tottal el cual aportó macro y micronutrientes necesarios para la recuperación de los individuos con deficiencias nutricionales. Ficha técnica del fertilizante (Anexo 9).
- Se empleó Equipo especializado en sistemas de microinyección para Endoterapia Vascular. Este equipo permite una dosificación precisa y con la inyección a presión permite que el producto sea aplicado sin perjudicar el tejido vascular del individuo evitando enfermedades y permitiendo una nutrición rápida y efectiva. (Anexo 10).
- Como soporte del cumplimiento de la actividad se hace entrega de las fichas forestales en las cuales se evidencian 200 intervenciones de Endoterapia vascular (Anexo 11).

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.
- El personal cuenta con elementos como radios de comunicación, uniformes, elementos de protección personal necesarios para realizar las actividades de cuidado de espacio público.

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.
- Realizaron actividades de cuidado de espacio público: se realiza la pedagogía ciudadana con el fin de lograr que los habitantes de la Plaza de Caycedo promuevan la conservación de los espacios públicos.
- Actividades de prevención: se impide la ocupación indebida de los espacios 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.

restringiendo el acceso de ventas ambulantes, así como el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y alimentos que produzcan residuos sólidos.
- Actividades de orientación.
- Actividades de jardinería.
- Actividades de aseo general, jornadas de 6am a 9pm de acuerdo a las necesidades que se presenten.

4. Realizar el mantenimiento de las zonas duras, los elementos constitutivos artificiales o construidos y complementarios del espacio público que lo requieran ubicados en la Plaza de Cayzedo.
- Se realiza reparación de lámpara que al parecer se desprende por deterioro de la soldadura. Se realiza la reparación y reinstalación.

5. Garantizar al Distrito de Santiago de Cali, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de administración de la “Plaza de Cayzedo” ubicada en Cr 4a y 5a con Calle 11 y 12. 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.

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 el evento Alumbrado Navideño Cali le canta a la Navidad y se reserva el espacio público para la instalación del circuito de alumbrado navideño, el cual inicia el 6 de diciembre.

5.3 Cumplir con las normas aplicables al uso del espacio público.
- Se hace cumplir normas de uso del espacio público, punto 3 de obligaciones específicas.

5.4 Garantizar el uso adecuado del espacio público y demás acciones tendientes a la protección y conservación del mismo.
- Durante el desarrollo de esta cuota de garantizar el adecuado uso del espacio público, ver punto 3 de las obligaciones específicas.

6. Asumir la administración, realizando acciones de cuidado, protección, mantenimiento, pólizas del espacio público sobre el cual recae el contrato a celebrar.
- Se realizan las acciones de cuidado, protección, mantenimiento, la adquisición de las

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.

pólizas del espacio público. En el informe número uno se anexa soporte de las pólizas de responsabilidad civil extracontractual y de cumplimiento.

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.
- Se hace 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. Aplicando el decreto No. 4112.010.200119 de 2023 “POR EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS POLICIVAS Y DE ORDEN PÚBLICO EN LA PLAZA DE CAYZEDO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

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 contrató el personal necesario para la ejecución del contrato. Ver punto 16 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 a las necesidades del espacio.
- Limpieza de superficies con hidrolavadora.

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

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.

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 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.
- A 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 de los contratistas y empleados (Anexo 2), se especifican en el punto 5.

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.
- Se presentó el listado de personal necesario para el cumplimiento del contrato así: 3 personal de aseo completo, 1 mantenimiento rutinario general, 21 cuidador de espacio público, 1 supervisor general, 1 agrónomo, 3 personas de mantenimiento silvicultural, 2 personas de endoterapia asistida, 1 persona de mantenimiento de redes húmedas, 1

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.

persona de mantenimiento de redes secas y 1 supervisor administrativo para un total de 35 personas.

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

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.
-Presentan Tabla de Insumos disponibles y herramientas disponibles (Ver tablas).

PERSONA MÍNIMO REQUERIDO

- Personal no calificado (25 personas).
- Operario jardinero, auxiliar forestal, auxiliar de recolección (3 personas).
- Oficial de construcción (1 persona).
- Oficial eléctrico (1 persona).
- Profesional administración o ingeniero industrial (1 persona).
- Ingeniero agrónomo (1 persona).
- Bachiller con certificado de alturas y curso poda de árboles (1 persona).
- Contador público (1 persona).
- Operario trabajo en alturas (1 persona).

FACTORES TÉCNICOS DE CALIDAD

1. Jóvenes de primer empleo (2 personas)
- Yilena Jaramillo Granja CC 1.087.703.587.
- Jean Carlos Hurtado Otero CC 1.086.044.233

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

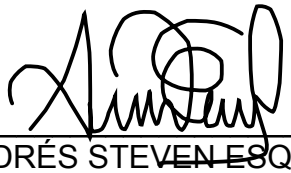
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBSERVACIONES AL INFORME TÉCNICO: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Se recomienda al contratista el pago oportuno de la seguridad social.

7. FIRMAS RESPONSABLES



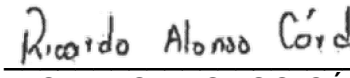
ANDRÉS STEVEN ESQUIVEL ESCOBAR
Nombre y firma del Supervisor



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: 31/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.