ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-6
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 13
	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO	Fecha de Emisión: 15/12/2023
		Página 1 de 1

FECHA	**12**	**11**	**2024**	
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)	**NATALI ARDILA ARDILA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**			
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN	**MARIA DEL PILAR NUÑEZ VEGA CONTRATISTA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA	**RV INMOBILIARIA S.A**			
NIT O CC	**860.049.599-1**			
TIPO DE CONTRATACIÓN	**Contrato**	**No.**	1653 -2024	**No. PROCESO EN SECOP (Cuando aplique)** **CD-ARR-1634-2024**
OBJETO	Contratar a título de arrendamiento un bien inmueble para la operación del modelo de atención: Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres en la localidad de SUBA			
FECHA DE INICIO	**15/08/2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**31/08/2025**	**PLAZO DE EJECUCIÓN** **12 meses y 15 días**

FORMA DE PAGO

EL ARRENDATARIO pagará a EL ARRENDADOR, el valor del contrato previo cumplimiento de los requisitos para el pago así:

CIOM SUBA			
PERIODO	**VR. PERIODO**	**CANTIDAD**	**VR. TOTAL**
15 al 31 agosto 2024	3.566.499,00	15 días	$ 3.566.499,00
1 septiembre 2024 al 31 agosto 2025	7.132.999,00	12 mese	$ 85.595.988,00
TOTAL CONTRATO SUBA			**$ 89.162.487,00**

La Sdmujer pagará el valor del canon de arrendamiento mes anticipado, correspondiente al mes y/o en forma proporcional por los días causados, contados a partir de la fecha de inicio del contrato de la siguiente manera:

Para estos pagos debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cuenta de cobro con firma legible, fecha y consecutivo, o factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente, si el contratista está obligado a facturar. El valor total de la factura incluyendo el IVA debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales, y debe corresponder al valor establecido por la entidad sin sobrepasar su monto.

b) Certificado de supervisión general, formato GF-FO-6, expedido por la supervisora del contrato. (a quien corresponda)

c) Informe de supervisión mensual, formato GC-FO-35. (a quien corresponda)

d) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales de los últimos seis (6) meses, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes que regulan la materia, cuando se trate de personas jurídica; o planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado o del mes anterior a este, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.

e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios actualizado emitido por la Junta Central de Contadores (si quien expide la certificación del numeral anterior es el Revisor fiscal).

f) RUT, certificado de existencia y representación legal (si aplica) y certificación bancaria para el primer pago o en caso de que se modifique

Nota 1: Para el último pago, el arrendador debe presentar certificado de tradición y libertad con fecha de expedición igual o inferior a 30 días.

Nota 2: En la liquidación de contrato, el arrendador debe presentar Informe final para supervisión de contratos suscritos con persona jurídica y convenios, formato GC-FO-36; y la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, del último período cobrado (si es persona natural) o la Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales de los últimos seis (6) meses, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes que regulan la materia, (si es persona jurídica).

PERIODO DE PAGO O FACTURACIÓN	**Del 1 al 30 de noviembre de 2024**	**N° DE PAGO: 04 DE 13**	**ÚLTIMO PAGO: SI ☐ NO ■**

ADICIÓN (Detalle, si aplica, No de adición, fecha y valor de la adición)	**No. 1**	**Fecha:**	**Valor:**
	No. :	**Fecha:**	**Valor:**
PRORROGA ((Detalle, si aplica, No de prorroga, fecha y tiempo de la prorroga)	**No. 1**	**Fecha:**	**Tiempo:**
	No. :	**Fecha:**	**Tiempo:**

OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O NOVEDADES POR PARTE DE LA SUPERVISORA/R RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DURANTE EL PERÍODO:

CONTROL DE PAGOS

VALOR CONTRATO	$ 89.162.487,00	**FACTURA(S) Y/O CUENTA COBRO No.**	FV2426492
ADICIONES	$ 0,00		
ANULACIÓN Y/O LIBERACIÓN	$ 0,00	**VALOR AUTORIZADO DE PAGO**	7.132.999
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 89.162.487,00		
VALOR PAGADO	$ 17.832.497,00		
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$ 7.132.999,00	**VALOR EN LETRAS**	Siete Millones Ciento Treinta y Dos Mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos M/Cte
SALDO DEL CONTRATO	$ 64.196.991,00		

RUBRO PRESUPUESTAL	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	CRP INTERNO	PRESUPUESTO	VALOR
O230117450220240310080 33	O232020200772112	PM/0121/0108/45020330310	1-100-F001	5000725526	Vigencia	$ 7.132.999,00

En mi calidad de supervisora/or del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo y entrega a satisfacción por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.

FIRMA SUPERVISORA (S) (OR) | **FIRMA APOYO (S) A SUPERVISIÓN**

MEDIDA CAUTELAR ☐	**TIPO**	
	EMBARGO ☐	CESIÓN DE DERECHOS ☐

INFORME No.	04 de 13	FECHA DEL INFORME	12/11/2024
CONTRATO N.º 1653-2024 del 15 de agosto de 2024			
DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	ARRENDAMIENTO
NOMBRE DEL CONTRATISTA	RV INMOBILIARIA S.A
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NIT. 860.049.599-1
OBJETO DEL CONTRATO	Contratar a título de arrendamiento un bien inmueble para la operación del modelo de atención: Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres en la localidad de SUBA
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	15-08-2024
PLAZO INICIAL	DOCE (12) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	DOCE (12) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE AGOSTO DE 2025
PERÍODO DEL INFORME	Del 01 al 30 de noviembre de 2024

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 89.162.487
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	$ 0
VALOR TOTAL	$ 89.162.487

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
1. Entregar a la SDMujer el inmueble dado en arrendamiento en perfecto estado de servicio, seguridad y sanidad, conforme al acta de entrega.	El inmueble se encuentra en condiciones adecuadas para el uso al que ha sido destinado y ofertado por el arrendador.
2. Entregar el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos, para lo cual pondrá a disposición los recibos de pago correspondientes, conforme el acta de entrega.	Los servicios públicos se encuentran al día en cada uno de los períodos presentados. Pago realizado por SDMujer.

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
3. De conformidad a la oferta presentada, poner a disposición de la SDMujer los servicios, bienes o usos conexos. Se realizará la elaboración del acta de inventario o su actualización firmada por el propietario o su representante y el supervisor del contrato.	De acuerdo con la oferta presentada, el inmueble cuenta con los servicios, bienes o usos conexos y se realizó el acta de inventario.
4. Garantizar que todos los elementos terminales y redes internas de los servicios públicos, llaves de agua, desagües, switches, tomas y sistema eléctrico, sistema de iluminación propendan por ser de la más alta eficiencia energética, conforme al acta de entrega.	El inmueble cuenta con los elementos terminales y redes internas de los servicios públicos, llaves de agua, desagües, switches, tomas y sistema eléctrico, sistema de iluminación según Decreto 3450 de 2008.
5. Garantizar que el sistema hidráulico como grifos, sanitarios y orinales permanezcan en perfecto estado de funcionamiento y propendan por tener sistemas ahorradores, conforme el acta de entrega.	El inmueble cuenta con los grifos, sanitarios y orinales en buen estado, cumpliendo con las condiciones para la operación y funcionamiento de la CIOM.
6. Garantizar que el inmueble en caso de agrietamientos, fisuras o fallas estructurales en paredes, pisos, techos, columnas, humedades, entre otros; de modo tal que, si se deben hacer remodelaciones o adecuaciones civiles, éstas correrán por cuenta del ARRENDADOR, y en caso de requerir pintura por ocasión de reparaciones, todas las paredes deberán estar resanadas y pintadas (por dentro y por fuera del inmueble), de conformidad con el artículo 1985 del Código Civil. De igual manera, efectuar las reparaciones o sustituciones que sean necesarias cuando las mismas no sean atribuibles al ARRENDATARIO o correspondan a un uso indebido del inmueble.	De acuerdo con las adecuaciones solicitadas al arrendatario, se adjunta el cronograma de los arreglos que se realizarán en el inmueble a partir del 18 de noviembre de 2024. Se hará el respectivo seguimiento a estos arreglos para el siguiente informe.
7. En el caso en que se hagan obras civiles donde se generen escombros, el ARRENDADOR debe garantizar el cumplimiento del artículo 15[1] de la Resolución 0472 de 2017 “Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones”.	No aplica durante el período.
8. Garantizar que las puertas, ventanas y demás elementos de seguridad mantengan en buen estado de conservación, así como garantizar el uso de los accesos verticales (elevadores) y rampas si a ello hubiere lugar.	El inmueble se encuentra en buen estado de conservación garantizando así las condiciones para la operación y funcionamiento de la CIOM.
9. Garantizar el mantenimiento preventivo de las cubiertas, incluyendo la limpieza de las canales, cambio de tejado en el evento que se fisuren o presenten rupturas.	La cubierta del inmueble se encuentra en condiciones adecuadas para el uso al que ha sido destinado y ofertado por el arrendador.

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
10. Garantizar el correcto funcionamiento del tanque de reserva, sin incluir el lavado del mismo.	El inmueble cuenta con el tanque de reserva, se encuentra funcionando y se realizó el lavado y desinfección, se adjunta certificado.
11. Efectuar las reparaciones necesarias para el mantenimiento en buen estado del inmueble, aún las locativas que provengan de fuerza mayor o caso fortuito o de mala calidad del mismo.	No aplica durante el período.
12. Librar a la SDMujer de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.	El inmueble se encuentra libre de gravámenes, prendas, hipotecas o embargos. A la fecha no se ha notificado algún tipo de novedad**.**
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente SDMujer y demás autoridades competentes cuando esta situación se presente.	A la fecha no hemos sido informados sobre peticiones o amenazas que obligaran a hacer algún acto o hecho, de personas que actúan por fuera de la Ley.
14. Conceder al arrendatario un plazo de diez (10) días calendario para desocupar el inmueble una vez terminado el contrato, salvo que se prorrogue el mismo o se suscriba un nuevo contrato.	No aplica durante el período.
15. Realizar el pago de cuotas extraordinarias que por cualquier concepto de administración del inmueble se ordenen. (cuando aplique).	El inmueble no genera pago de administración.
16. Presentar la factura o cuenta de cobro respectiva, según sea el caso dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes a cobrar.	El arrendador presentó la cuenta de cobro para gestionar el pago del canon de arrendamiento.
17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos.	Durante el período de seguimiento no han sido informados sobre hechos presentados de mala fe.
18. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Durante el período de seguimiento no se requirió el cumplimiento de obligaciones adicionales.

4. AVANCE DEL CONTRATO 89 (días) con corte al **(12/11/2024)**

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No __ Sí __**X**

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No _X_ Sí ____

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

El Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato. SI_ X_ NO____

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Certificación de cumplimiento	SI	1
Informe de supervisión mensual	SI	8
Cuenta de Cobro o Factura	SI	3
Pago de Seguridad Social	SI	2
Certificación aportes seguridad social	SI	3
Certificación juramentada del inmueble	SI	6
Documentos de Revisor Fiscal	SI	2

NATALI ARDILA ARDILA
NOMBRE SUPERVISOR
C.C. No. 53.165.523
CARGO: Directora Administrativa y Financiera
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera

Firma

MARIA DEL PILAR NUÑEZ VEGA
NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN
C.C. No. 49.793.638
CARGO: Contratista
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera

Firma

Elaboro
Paola Andrea Moreno Luque
Dirección Administrativa y Financiera – Contratista DAF

CRONOGRAMA: ACTIVIDADES Y PERSONAL EN CASA DE LA MUJER REPARACION TECHOS

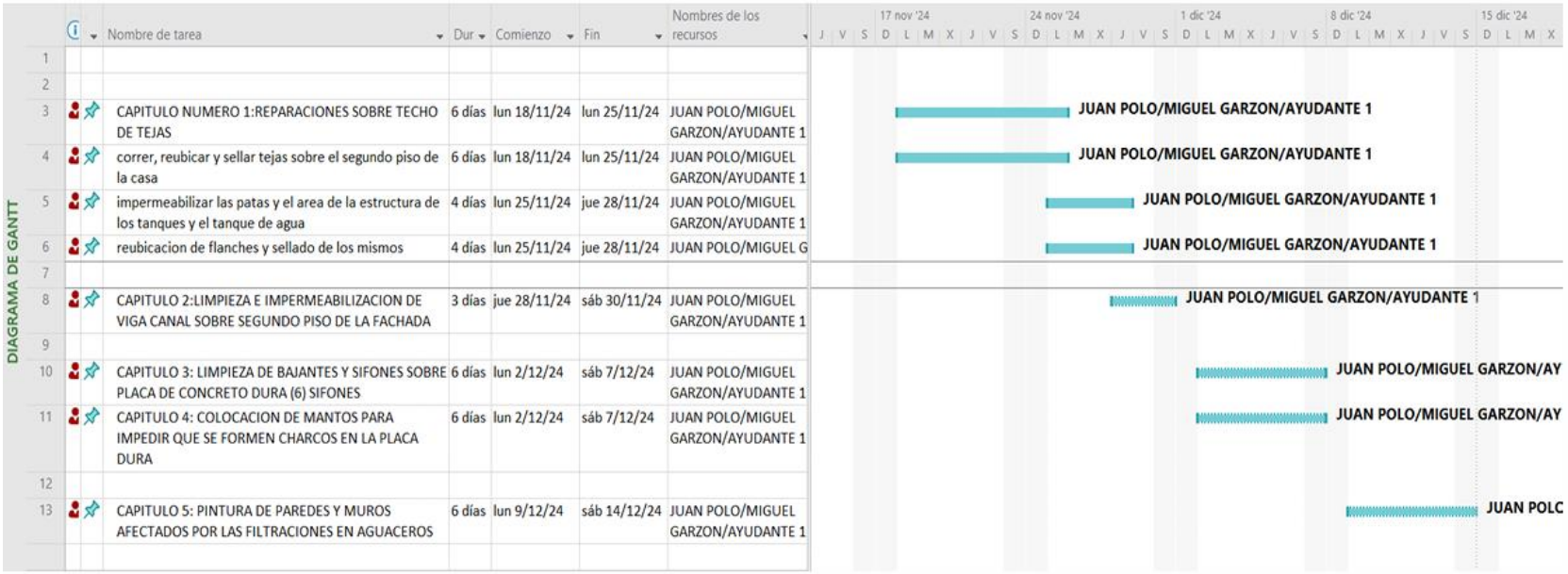


DIAGRAMA DE GANTT

	Nombre de tarea	Dur	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1					
2					
3	CAPITULO NUMERO 1:REPARACIONES SOBRE TECHO DE TEJAS	6 días	lun 18/11/24	lun 25/11/24	JUAN POLO/MIGUEL GARZON/AYUDANTE 1
4	correr, reubicar y sellar tejas sobre el segundo piso de la casa	6 días	lun 18/11/24	lun 25/11/24	JUAN POLO/MIGUEL GARZON/AYUDANTE 1
5	impermeabilizar las patas y el area de la estructura de los tanques y el tanque de agua	4 días	lun 25/11/24	jue 28/11/24	JUAN POLO/MIGUEL GARZON/AYUDANTE 1
6	reubicacion de flanches y sellado de los mismos	4 días	lun 25/11/24	jue 28/11/24	JUAN POLO/MIGUEL G
7					
8	CAPITULO 2:LIMPIEZA E IMPERMEABILIZACION DE VIGA CANAL SOBRE SEGUNDO PISO DE LA FACHADA	3 días	jue 28/11/24	sáb 30/11/24	JUAN POLO/MIGUEL GARZON/AYUDANTE 1
9					
10	CAPITULO 3: LIMPIEZA DE BAJANTES Y SIFONES SOBRE PLACA DE CONCRETO DURA (6) SIFONES	6 días	lun 2/12/24	sáb 7/12/24	JUAN POLO/MIGUEL GARZON/AYUDANTE 1
11	CAPITULO 4: COLOCACION DE MANTOS PARA IMPEDIR QUE SE FORMEN CHARCOS EN LA PLACA DURA	6 días	lun 2/12/24	sáb 7/12/24	JUAN POLO/MIGUEL GARZON/AYUDANTE 1
12					
13	CAPITULO 5: PINTURA DE PAREDES Y MUROS AFECTADOS POR LAS FILTRACIONES EN AGUACEROS	6 días	lun 9/12/24	sáb 14/12/24	JUAN POLO/MIGUEL GARZON/AYUDANTE 1

Outlook

RV: Impermeabilización Casa de la mujer - Bulevar Niza

Desde María del Pilar Nuñez Vega <mnunez@sdmujer.gov.co>
Fecha Mar 12/11/2024 15:08
Para Gladys Marcela Enciso Gaitan <genciso@sdmujer.gov.co>; Alicia Guerrero Hernández <aguerrero@sdmujer.gov.co>
CC Natali Ardila Ardila <nardila@sdmujer.gov.co>; Paola Andrea Moreno Luque <pamoreno@sdmujer.gov.co>; Daniela Alejandra Lopez Rendon <dalopez@sdmujer.gov.co>

4 archivos adjuntos (613 KB)
CRONOGRAMA CASA DE LA MUJER.pdf; PLANILLA JUAN POLO.pdf; MIGUEL GARZON EPS.pdf; MIGUEL GARZON ARL.pdf;

Estimada Marcela,

Nos permitimos informar que los propietarios de la sede SUBA realizarán el mantenimiento de la cubierta del inmueble para evitar las filtraciones que se han presentado por las lluvias.

Se adjunta el cronograma propuesto, aclarando que no generará interrupciones en las actividades de la sede. Solo se podrá ver afectado en el mes de diciembre cuando se haga la pintura de muros.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Maria del Pilar Núñez Vega
Contratista
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
mnunez@sdmujer.gov.co
Av. Calle 26 # 69-76 – Torre 1 – piso 9
www.sdmujer.gov.co

De: Daniela Alejandra Lopez Rendon <dalopez@sdmujer.gov.co>
Enviado: martes, 12 de noviembre de 2024 14:16
Para: María del Pilar Nuñez Vega <mnunez@sdmujer.gov.co>
Cc: Natali Ardila Ardila <nardila@sdmujer.gov.co>; Jenny Alexandra Acuña Ortiz <jacuna@sdmujer.gov.co>
Asunto: Impermeabilización Casa de la mujer - Bulevar Niza

Cordial saludo María del pilar

Me permito enviar cronograma de actividades para los arreglos de la CIOM Suba.

Cordialmente

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Daniela Alejandra López Rendón
Contratista
Dirección Administrativa y Financiera
dalopez@sdmujer.gov.co
Av. Calle 26 # 69-76 – Torre 1 – piso 9
www.sdmujer.gov.co

De: GMC E.U <gmc_eu@yahoo.com>
Enviado: lunes, 11 de noviembre de 2024 19:01

Para: Daniela Alejandra Lopez Rendon <dalopez@sdmujer.gov.co>
Cc: Alfonso Alvarez Pinto <aalvarez@sdmujer.gov.co>; Andres Felipe Aldana | RV Inmobiliaria <andres.aldana@rvinmobiliaria.com>; Autorizaciones Mantenimiento | RV Inmobiliaria <autorizacionesmantenimientos@rvinmobiliaria.com>; JULIAN <dirbulevar@rvinmobiliaria.com>
Asunto: Re: Impermeabilización Casa de la mujer - Bulevar Niza

Cordial saludo Daniela, Alfonso,

Luego de la Reunión del día 06 de Noviembre con funcionarios de la casa-alcaldía de la mujer y de informes entregados a RV sobre:

1. La Garantía
2. Las labores adicionales

Nos permitimos informarles:

1. El inicio de la garantía será el día 18 de Noviembre porque la semana que inicia el 11 de noviembre se pronostica lluvias sucesivas y es claro que los temas de impermeabilización requiere areas secas.

2. El tiempo planeado es de 1 mes pero se debe tener en cuenta que las actividades de impermeabilización sobre superficies húmedas No se pueden realizar porque los materiales de impermeabilización No se pueden realizar No sobre techos Mojados Ni sobre placas por los materiales y seguridad del personal

3. El cronograma será 1 mes pero se deberán descontar de el los días que No se pueda trabajar sobre superficies húmedas.

4. Actividades a realizar:

4.1 Impermeabilización techos con tejas:
correr, reubicar y sellar las tejas que estén permitiendo filtraciones de agua a la casa

4.2 Impermeabilizar las patas de concreto que soportan el tanque

4.3 Reubicación de flanches en el área de tejas plásticas

4.4 Limpieza viga canal sobre la fachada y sobre el segundo piso que esta sucia y llena de basura

4.5 Reparación de mantos asfalticos sobre la placa en los puntos que forman charcos y que no permiten que el agua corra a los sifones

4.6 Resanar, estucar y pintar los muros, techos y paredes que se hayan dañado producto de filtraciones de agua

5. Para el normal desarrollo del trabajo solicitamos que la oficina de la abogada que es la que da paso a los techos y la placa nos sea prestada (liberada) para no entorpecer el trabajo de la abogada y su agenda

6. Recursos Humanos asignados a la casa de la mujer para realizar el trabajo

Ing. Juan Manuel Polo
Maestro: Miguel Garzón
Ayudantes: de acuerdo a la semana (porque No se puede asignar sino en el día del trabajo)

Adjunto enviamos cronograma y seguridad social.

Cordial saludo,

Liliana Casallas F.
Grupo Empresarial Constructor

El miércoles, 6 de noviembre de 2024, 11:47:28 a.m. GMT-5, Daniela Alejandra Lopez Rendon <dalopez@sdmujer.gov.co> escribió:

Cordial saludo Liliana Casallas

De acuerdo a la visita el día de hoy, me permito informar que el señor José Manuel nos enviará el cronograma de actividades el día de mañana para socializarlo y poder iniciar actividades el día martes 12 de noviembre, por favor dentro del cronograma incluir actividades a realizar y tiempos de ejecución, también anexar la documentación del personal que realizará los trabajos para generar la autorización de ingreso.

Cordialmente.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Daniela Alejandra López Rendón
Contratista
Dirección Administrativa y Financiera
dalopez@sdmujer.gov.co
Av. Calle 26 # 69-76 – Torre 1 – piso 9
www.sdmujer.gov.co

De: GMC E.U <gmc_eu@yahoo.com>
Enviado: viernes, 1 de noviembre de 2024 8:33
Para: Daniela Alejandra Lopez Rendon <dalopez@sdmujer.gov.co>
Cc: Alfonso Alvarez Pinto <aalvarez@sdmujer.gov.co>; Autorizaciones Mantenimiento | RV Inmobiliaria <autorizacionesmantenimientos@rvinmobiliaria.com>; Andres Felipe Aldana | RV Inmobiliaria <andres.aldana@rvinmobiliaria.com>; Fabio Carron <dirbulevar@rvinmobiliaria.com>
Asunto: Impermeabilización Casa de la mujer - Bulevar Niza

Buenas Tardes Arq Daniela Lopez,

Somos contratistas de mantenimiento de RV Inmobiliaria y atenderemos la solicitud de garantía sobre los trabajos realizados en la casa de la mujer de Bulevar Niza.

El día Martes 29 de Octubre realizamos una visita de inspección a la mencionada oficina donde encontramos algunos aspectos a mejorar e impermeabilizar en los techos.

De manera respetuosa le solicitamos una reunión con el Sr. Alfonso Álvarez Pinto (quien nos ha hecho el acompañamiento en anteriores reparaciones en la casa de la mujer de Bulevar Niza) el día Miércoles 06 de Noviembre a las 9:30 am para ponernos de acuerdo en la Logistica y el cronograma de actividades que se seguirá para no entorpecer las labores propias de los funcionarios que atienden en la casa de la mujer.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Cordial saludo,

Liliana Casallas F.
Grupo Empresarial Constructor

_____ "La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."
_____ "La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."
_____ "La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."
_____ "La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."
_____ "La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."
_____ "La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre