

Fecha de elaboración del informe: 19 – mayo – 2025

Ing.
HUGO A. GONZALEZ LOPEZ
Rector - UNIAJC

1. Información General

Contrato No.: DJC-CD-08.03.02-373-2025			
Contratante – NIT:	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO NIT. 805.000.889-0		
Contratista – CC/NIT:	Boris Andrés Herrera Román – 1.047.040.338		
Objeto del Contrato:	Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales para la gestión de la infraestructura del Centro de Arte, Ciencia y Tecnología (CCAT), fase 1- Centro Creativo Digital (CCD), promoviendo el enfoque de centro de ciencias, en el marco del contrato interadministrativo 4171.010.26.1.248-2024 suscrito entre la UNIAJC y la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Santiago de Cali.		
Fecha de Inicio:	24 / 04/ 2025	Fecha de Terminación:	15 / 05/ 2025
Valor Inicial:	\$ 5.640.000	Valor Otro Sí (adición o dismin.):	N/A
Valor Ejecutado:	\$ 5.640.000		
Forma de Pago:	El contrato resultante se cancelará en pagos parciales, de acuerdo con los servicios prestados por el contratista y sujeto aprobación del supervisor. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro con todos sus soportes, en observancia de los procesos de radicación de facturas y/o cuentas de cobro que ostenta la UNIAJC, y previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, una vez acreditado el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.		
Certificado de Disponibilidad:	16778	Registro Presupuestal:	44986
Número de Factura:	7688	Fecha de Factura:	19 / 05/ 2025
Valor Factura:	\$ 5.640.000 IVA incluido		
Supervisor y/o Interventor:	FANNY YESCENIA PEREA ÑUSTE - CC 31.588.473		

2. Obligaciones Generales del Contratista

OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO
Técnicas: Cantidad de Licencias, Tiempos de entrega.	100%
Legales: Documentación legal, Actas, Licencias.	100%
Laborales: Pago de aportes.	100%
Financieras: Factura.	100%
Riesgos: Efectividad de los controles a los riesgos detectados.	100%
Otros	No Aplica

3. Obligaciones Especiales del Contratista

Periodo del Informe: 24/04/2025 a 15/05/2025		
Actividades y/o entregables pactados con el contratista (Obligaciones Especiales) ¹	Descripción detallada de la gestión y/o actividades realizadas por el Contratista.	Evidencia y/o producto (s) entregable (s)
1. Apoyar en la realización y consolidación de la programación periódica de las actividades asociadas a la conservación de la infraestructura.	Complementó formato de programación de mantenimiento de la infraestructura, teniendo en cuenta: Personal encargado, frecuencia de mantenimiento y forma de ejecución del mantenimiento.	<u>Programación de mantenimientos 2025.xlsx</u>
2. Apoyar en el registro detallado de las inspecciones, limpiezas, reparaciones y mantenimientos realizados.	Realizó una categorización por carpetas, ubicando un formato por cada mantenimiento de cada equipo o espacio, teniendo en cuenta la matriz de mantenimiento, para mantener una trazabilidad de los mantenimientos realizados a través del tiempo y verificar su cumplimiento en el periodo	<u>01- Mtto de espacios y equipos (Matriz)</u> <u>02- Mtto básicos-locativos (No matriz)</u>

¹ Es necesario que para cada pago, el Interventor o Supervisor detalle las actividades realizadas por el contratista y los entregables del periodo correspondiente.

	establecido, de manera oportuna.	
3. Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo de los equipos especializados de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y/o manuales que entregue la SDE y velar por el seguimiento.	Apoyó en la reestructuración de ciertos ítems de la matriz de mantenimiento, agregando nuevos elementos o espacios que requerían un seguimiento frecuente y que se habían vuelto parte de los mantenimientos recurrentes. Con la finalidad de asignarles un programa de mantenimiento y que se pudiera mantener la operatividad adecuada del elemento a través de acciones más preventivas que correctivas.	<u>Matriz de Mtto de Espacios y Equipos YAWA - 2025.xlsx</u>
4. Apoyar en la realización de rondas permanentes de supervisión del estado de la infraestructura y consecuente trámite de necesidades requeridas.	Mantuvo un canal de comunicación grupal con cada subárea de infraestructura para poder abarcar más y así permitir la inspección constante de más lugares de manera simultánea y así mismo informar de novedades en los equipos y/o espacios dentro del área de trabajo a recurrir por cada miembro de cada área. Procuró mantener informadas cada novedad y a su vez programar la atención y acción respectiva del elemento en cuestión.	N/A
5. Apoyar en la elaboración y consolidación de los reportes de la conservación de la infraestructura: aseo, vigilancia y mantenimiento.	Facilitó la información para el reporte general de infraestructura diligenciando los formatos de mantenimientos asignados para cada espacio y/o equipo o en su defecto algún elemento locativo.	<u>Formato de reporte de mantenimientos (Personal externo).xlsx</u> <u>Formato de reporte de mantenimientos (Personal interno).xlsx</u>

6. Apoyar en el registro y control de stock de insumos requeridos para la operación.	Ajustó los formatos de inventarios para generar un manejo de los datos más cómodo como también la actualización de cantidades de elementos ya registrados y que se abastecieron/utilizaron, como también el ingreso de nuevos elementos, durante dicho periodo.	<u>1 - Inventario de Infraestructura.xlsx</u> <u>Inventario y Control ACPM.xlsx</u>
7. Apoyar con el diseño o rediseño de los procedimientos e instrumentos para la gestión de aseo, vigilancia y mantenimiento.	Mantuvo actualizado los inventarios correspondientes al área de aseo y mantenimiento durante el periodo en cuestión	<u>1 - Inventario de Infraestructura.xlsx</u> <u>Inventarios Insumos Aseo y Cafetería.xlsx</u>
8. Apoyar en la articulación con las demás áreas (Coordinación Administrativa y financiera, Coordinación Académica y de innovación, Coordinación de Comunicaciones y Mercadeo) las actividades logísticas necesarias para la operación del centro.	Brindó apoyo logístico durante funciones del planetario durante los días asignados dentro del periodo en cuestión.	N/A
9. Revisar el anexo técnico del contrato N° 4171.010.26.1.248-2024 con la Secretaría de Desarrollo Económico de Cali y priorizar la ejecución de sus obligaciones a lo allí indicado.	Apoyó a la coordinación en la descripción de elementos de mantenimiento de la infraestructura tal cual como el formato de informes lo requiere	Fragmentos de información incluidos en el informe final. <u>Informe final - CI</u>
10. Asistir a las reuniones o comités en los que sea convocado.	Estuvo presente en las visitas y/o reuniones realizadas por proveedores externos para tratar temas de garantías y/o mantenimientos, como también a reuniones internas del comité de trabajo.	
11. Elaborar y presentar los informes de su gestión, velando por las evidencias físicas y digitales	Presentó informes de cada mantenimiento a través del diligenciamiento del formato de	Los formatos de registro de mantenimientos están dentro de la carpeta llamada actividades

conforme los criterios de la supervisión y la SDE.	registro, teniendo en cuenta la descripción y la evidencia tal cual se ha requerido	realizadas de cada carpeta de cada mantenimiento con responsabilidad de Infraestructura. <u>1- Mttos realizados - Personal interno</u>
12. Realizar los ajustes necesarios a los informes conforme las observaciones de la supervisión o dirección general y la SDE.	Apoyó a la coordinación en la descripción de elementos de mantenimiento de la infraestructura tal cual como el formato de informes lo requiere	Fragmentos de información incluidos en el informe final. <u>Informe final - CI</u>
13. Manejar la documentación y todas las evidencias físicas y digitales que soportan la ejecución de las actividades a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, y entregar inventariada a la supervisión de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.	Manejó toda la documentación de acuerdo con los lineamientos de la institución dentro del Drive asignado en el periodo en cuestión.	<u>Conservación de Infraestructura YAWA</u>
14. Atender los requerimientos que imparta la supervisión.	Mantuvo la retroalimentación con la parte supervisora con respecto a las necesidades del área de conservación de la infraestructura para poder llevar a cabo las ejecuciones de la programación de mantenimientos tal cual el supervisor así lo requiere.	N/A
15. Informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.	No se presentaron situaciones de fuerza mayor durante este periodo	N/A

ACTA E INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

16.Mantener comunicación permanente con la supervisión.	Asistió a la mayoría de las reuniones realizadas con supervisión dentro del periodo respectivo	N/A
17.Las demás asignadas por el supervisor y asociadas a la naturaleza del objeto del contrato.	Ejecutó cada lineamiento y requerimiento solicitado por parte de supervisión dentro del periodo respectivo	Verificar autor de modificaciones realizadas en carpeta de mantenimiento. <u>02- Mantenimiento</u>

4. Aportes a la Seguridad Social

El Supervisor y/o Interventor le consta que el contratista pagó los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, encontrándose que sus cotizaciones para la presentación de esta acta, están ajustadas a la Ley (se anexan las evidencias).

Seguridad Social - Personas Naturales

Planilla No.	N/A	Fecha de Pago:	N/A
Producto	Salud	Pensión	ARL
Entidad	SURA	Porvenir	Positiva
Cotización	Afiliación	Afiliación	Afiliación

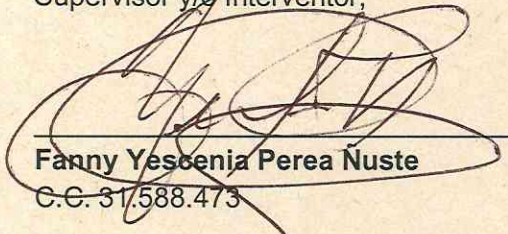
5. El Balance Económico del Contrato es el siguiente:

Detalle	Fecha Acta y/o Informe	Factura y/o C. Cobro.		Valor Contrato	Amortización Anticipo	Pagos Realizados	Saldo Contrato
		N°.	Fecha				
Inicio del Contrato	24/04/2025	No Aplica	No Aplica	\$5.640.000	No Aplica	No Aplica	\$5.640.000
Cuota N°. 1 – FINAL	19/05/2025	7688	19/05/2025	\$5.640.000	No Aplica	\$5.640.000	0

ACTA E INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

V - 3.0 - 2025
GF-F-032
Página 7

Supervisor y/o Interventor,


Fanny Yesenia Perea Nuste
C.C. 31.588.473

Contratista,


Boris Andrés Herrera Román
C.C. 1.047.040.338


Andrés Felipe Restrepo Barajas
C.C. 1.140.891.469

