INFORME DE ACTIVIDADES PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE COMPLETO:	YENIFER DANIELA GIRONZA CASTILLO
NÚMERO DE CÉDULA:	1143879808
FECHA INFORME:	NOVIEMBRE 28 2025
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.634-2025
CUOTA:	6
SUPERVISOR DE CONTRATO:	HERNAN ÁLVAREZ ARCE
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales especializados, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1) Brindar apoyo desde su perfil profesional, en la estructuración y evaluación técnica, de los procesos de contratación pública, que se le asignen en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

● Participe en la estructuración del proceso que lleva por objeto: “Contratar la Interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y ambiental del contrato de obra que resulte de la licitación pública que tiene por objeto: “Realizar actividades y obras necesarias para el reforzamiento estructural, adecuaciones locativas y mantenimiento de las oficinas de los Concejales, el Auditorio Alberto Lleras Camargo del Concejo Distrital de Santiago de Cali, la plataforma del primer piso , el Hemiciclo Rodrigo Lloreda Caicedo, Salas de comisiones y Oficinas administrativas del Concejo Distrital de Santiago de Cali, ubicados en el complejo Centro Administrativo Municipal - CAM, a precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, en la ciudad Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios.”

https://drive.google.com/drive/folders/12E2kbjG-lS3HEQlPKdxKAmlvr_kS7r0y

2) Brindar apoyo desde su perfil profesional en visitas, recorridos e inspecciones de los inmuebles propiedad del Distrito, sobre los que se adelanten procesos de obra o consultoría para generar las recomendaciones que se requieran.

● Adelante visita a las instalaciones del piso 16 para revisar las respectivas obras adelantadas con el fin de dar apoyo a la supervisión.

https://drive.google.com/drive/folders/1CFX8dI0m3LWjyTjvjf-26HMMu86QiD2D

3). Brindar apoyo en la elaboración de insumos y en las gestiones que se requieran ante otras entidades que sean parte en los procesos de mantenimiento, adecuación o remodelación que lleve a cabo la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en inmuebles propiedad del Distrito.

● No se realizó este periodo .

https://drive.google.com/drive/folders/1SnxDY60mo2WG6BLt0pytONY9UIuZol6z

4) Prestar apoyo profesional en las supervisiones que se requieran, conforme a la designación del Director(a) Técnico(a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

● Realice revisiones pertinentes para el cobro del ACTA 2 y ACTA 3 del contrato No. 4181.010.26.1.446-2025 - REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE FACHADA EXTERIOR LOCALIZADA, CON ADECUACIÓNES INTERNA DE LAS INSTALACIONES DEL PISO 16 DE LA TORRE ALCALDÍA DEL COMPLEJO CAM.

https://drive.google.com/drive/folders/1LpkNqemdvhmw9F9mn2LZY-W58kPh9tgo

5) Brindar apoyo desde el perfil profesional en la gestiones necesarias, revisión de documentación y validación de la información para los trámites necesarios ante el Ministerio de Cultura y/o Subsecretaria de Patrimonio Distrital, con el fin de obtener el permiso o viabilidad pertinente para el inicio de las obras de infraestructura del complejo CAM Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

● Apoyo en la elaboración de insumos como revisión de planos estructurales, generación de detalles estructurales para aclaración de observaciones emitidas por el ministerio de cultura y posterior entrega con el fin de obtener el permiso o viabilidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1kwVU_KCrnGmk1tgoxlTdHsOv0_91j6q8

6) Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

● Participe en la reunión con objeto “ Revisar planeación de contratos de interventoría de los contratos de obra y suministro financiado con recursos de empréstito”

https://drive.google.com/drive/folders/1LhGk-wh15C0JfQSEXt4BluUdrTgKYgss

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” y “CLÁUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. El CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Me permito informar que he realizado el pago de la Seguridad social respectiva de la siguiente manera: Mes vencido: ___ Mes anticipado: __X_ Extemporáneo: ___

No DE PLANILLA DE PAGO: 1077329767	IBC DEL PAGO REALIZADO: $4,805,600
FECHA DE PAGO: NOVIEMBRE 18 2025	MES DE PAGO SS: NOVIEMBRE 2025
OBSERVACIÓN: N/A	

Atentamente,



_____

YENIFER DANIELA GIRONZA CASTILLO
CC 1.143.879.808 de Cali
Ingeniera Civil
Contratista UAEGBS