1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 12	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4181.010.26.1.210 de 2025	
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.: 4181.010.26.1.210-2025: Entregar en administración por parte del Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios los espacios públicos denominado Bulevar 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, Parque entre paseo Bolívar y edificio CAM entre avenida Colombia y avenida 2da norte, Calle 12 entre carrera 3 y carrera 4 para, Avenida 2da entre calle 4 y calle 8, 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
01/abr/2025	31/mar/2026
Modificación del contrato: Modificación 1: por el cual se adiciona el valor de dos mil ciento ocho millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil cincuenta y cinco pesos m/cte. ($2.108.444.055) y se prorroga por (3) meses, suscrita el 27/dic/2025.	
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: SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA MILLONES CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($6.380.005.797).

Adición: adición No 1: dos mil ciento ocho millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil cincuenta y cinco pesos m/cte. ($2.108.444.055).

Prórroga: prorroga No 1, del 1 enero al 31 de marzo de 2026.

Resumen contable y financiero:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a Cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$8.488.449.852	$702.814.685,00	$7.082.820.473,78	$702.814.693,22

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERSONA JURÍDICA: FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES FUNDOCOL

FECHA DE CERTIFICACIÓN: 13/Feb/2026
Para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito Representante Legal ROBINSON ANDREY SUAREZ TOSCANO y el Revisor Fiscal ANDRES ALFREDO MESA GUERRERO de la FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LÍDERES (FUNDOCOL), identificada con NIT. No. 805.031.161-0, se permiten certificar que la mencionada sociedad ha realizado 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

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. 4181.010.26.1.210-2025 y que a continuación se describen:

OBLIGACIONES GENERALES

Para mayor información del cumplimiento de las obligaciones generales contractuales, remitirse al informe de gestión cuota doce, periodo del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, del contrato de administración 4181.010.26.1.210-2025, 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. 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 a conformidad con las condiciones técnicas, ver puntos 1 al 4 de las especificaciones técnicas.
- Suscribir el acta de inicio dentro de los términos previsto en el contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la ley.
    - El 1 de abril de 2025 se suscribió el acta de inicio, cumpliendo así con los términos previsto en el contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la ley.

3. 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 acató cada una de las órdenes dadas por la supervisión del contrato.

4. 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.

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 este informe se presenta los soportes con el pago de la seguridad social con las novedades de retiro e ingreso del personal contratado (Anexo 1).

5. 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.225 por valor de $702.814.685. (Anexo 2).

6. 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 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.

7. 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 Robin Suarez 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.

8. 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.

9. 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.

10. Responder Civil (contractual y extracontractual) 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.

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.

11. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.
- Se ha cumplido con las obligaciones inherentes al objeto del contrato y a la fecha no se presentan novedades.

12. Colaborar con las entidades en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
- Mirar punto número 1.9 de las obligaciones específicas.

13. 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 entrabamiento que pudieran presentarse.
- Se acataron las órdenes impartidas durante el desarrollo del periodo. Ver punto 4 de las obligaciones generales.

14. Garantizará la calidad de los bienes y servicios contratados y responderá por ello.
- A la fecha se ha garantizado la calidad de los bienes y servicios contratados, soporte de ello se presenta el informe y hasta a la fecha no se presentan novedades.

15. 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.
- 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 los procedimientos y acciones necesarias para cumplir con el objeto del contrato y en especial garantizar la vinculación continua de la cantidad del personal mínimo establecido en todos los niveles requeridos para la realización de las actividades derivadas del contrato, para lo cual efectuará:

I. Contratación del personal de logística para el cuidado del espacio público.
- Para este informe, se presentó las novedades de contratación de tres personas, ver punto 5 de las obligaciones generales.
II. Inducción del personal de acuerdo a la actividad a desarrollar.
- Se realiza inducción del personal donde se explica al detalle cada actividad y se enseña el perímetro de administración, así como los procedimientos y funciones.

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.

III. Dotación de uniformes, elementos de seguridad cuando lo requiera y medios de comunicación.
- Ver punto número 2 de las Obligaciones Especificas.

IV. 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 visitantes 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.
- Ver punto 3 de las obligaciones específicas donde se evidencian las actividades realizadas por los auxiliares logísticos que buscan promover la cultura ciudadana para lograr conservar los espacios públicos.

V. 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 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, las 24 horas del día los 7 días de la semana.

VI. Aseo, mantenimiento y limpieza del espacio público.
- Diariamente se realizan actividades rutinarias de aseo general, donde se retiran residuos como colillas de cigarrillo, envolturas, envases plásticos y hojas secas, ver punto 16.1 (cronograma de mantenimiento) de las obligaciones específicas y punto 2 aseo general del informe en las especificaciones técnicas.

VII. 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.

VIII. Seguimiento y Monitoreo a los procesos que adelante por parte del supervisor que designe para tal fin.
- Ver punto 4 de las obligaciones generales.
    - Se realiza reunión con la supervisión del contrato para alineamientos del desarrollo del contrato, establecer conductos regulares, estandarizar procesos de entrega de informes de gestión y responsabilidades del contrato.

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 solicita apoyo de la policía ambiental ante un nido de zarigüeya 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.

encontraba en peligro tras el reciente ataque de un perro. La policía realiza el rescate y manifiesta que hará la entrega al DAGMA.

- Se continúa teniendo el apoyo de la policía nacional para el desalojo durante los fines de semana durante el desarrollo de la calle de la salsa donde se registra gran ocupación del espacio público.

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 la entrega de la dotación con el nuevo diseño del turno diurno y nocturno.

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.
- Ver punto 3 de actividad de cuidado de espacio público de las especificaciones técnicas.

- Actividades de jardinería: se realizaron actividades de poda, fertilización, riego, control de plagas y enfermedades y control de malezas. Ver punto 3.4 mantenimiento y limpieza de parterres.
- Actividades de aseo general: ver punto 2 aseo general de las especificaciones técnicas.

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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1. ASEO COMPLETO DE BAÑOS
1.1 Realizar limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, griferías, dispensadores, luminarias, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras diariamente.
- Se realizan las actividades generales de mantenimiento de los baños públicos tras lograr superar el adecuado funcionamiento de esta zona.
1.2 Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura,

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.

jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso cuando se requiera.

2. ASEO GENERAL
2.1 Limpieza de senderos y de las áreas comunes que comprenden los espacios entregados diariamente.
- Se realizan tres jornadas de aseo diarias para lograr mantener los espacios limpios.
2.2 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.
2.3 Limpieza de acrílicos, rejillas de ventilación, puertas diariamente.
2.4 Limpieza de bancas, escaleras, muros diariamente.
2.5 Limpieza de placas, letreros, plantas, elementos decorativos cuando se requiera.
- Se realiza limpieza del monumento a Petion.
- Se realiza limpieza de las gatas de río.
2.6 Limpieza, desmanchado y vaciado de contenedores de basuras, cestas para disposición de residuos sólidos diariamente.
2.7. 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.

2.8 Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
2.9 Eliminación de suciedad acumulada, maleza de hierbas, tierra entre las hendiduras de baldosas, ladrillos y adoquines diariamente.
2.10 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.

2.11 Limpieza, lavado, aspirado, desmanchado del piso en general una vez al mes.

- Ver punto número 13.2 de las especificaciones técnicas.

2.12 Remoción de chicles con equipo especializado de alta temperatura dos veces durante la ejecución del contrato.

- Esta actividad fue realizada en el mes de octubre y diciembre. No aplica para esta
- cuota.

2.13 Limpieza con sistema de Hidrolavado a presión con maquinaria de 2800PSI. 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.

utilizará igualmente desengrasante industrial biodegradable e hipoclorito de las superficies que contengan residuos duros. Se contará con los elementos necesarios de señalización para reducir afectaciones en el tráfico vehicular y en aquellas zonas donde el tráfico es alto.

- Ver punto 13.2 de las especificaciones técnicas.

3. ACTIVIDAD DE CUIDADO DE ESPACIO PÚBLICO

3.1 Actividad de Cuidado de Espacio Público Diurno, incluye actividades de cuidado y supervisión del comportamiento en las áreas de intervención del contrato.

3.2 Actividad de Cuidado de Espacio Público (Diurno con recargo), incluye actividades de cuidado y supervisión del comportamiento en las áreas de intervención del contrato.

3.3 Actividad de Cuidado de Espacio Público (Nocturno y festivos), incluye actividades de cuidado y supervisión del comportamiento en las áreas de intervención del contrato.

Soporte de las actividades realizadas por los auxiliares logísticos respecto al cuidado y supervisión del comportamiento en las áreas de intervención del contrato para evidencia del cumplimiento de los puntos 3.1, 3.2 y 3.3 de actividad de cuidado de espacio público.

- 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 a cuidar los espacios públicos. De esta forma se impide la invasión del espacio público, generación de residuos sólidos, daños en los bienes inmuebles, etc.
    - Se realiza control de vendedores ambulantes que no estaban informa dos sobre la fecha de finalización del alumbrado navideño.
    - Control de habitantes de calle que utilizan los espacios de forma inadecuada.
- Actividad de Prevención.
    - Se realiza pedagogía ciudadana para corregir comportamientos que incumplan con las normas de tránsito en el Boulevard del Río.
- Actividades de Orientación.
    - Se realizan actividades de orientación y guianza de peatones que requieren ayuda para lograr llegar hasta hospitales, bancos, tiendas, dependencias administrativas, oficinas y demás direcciones, por lo cual los auxiliares logísticos son capacitados.

4. MANTENIMIENTO RUTINARIO GENERAL y/o MANTENIMIENTO EN ALTURAS

4.1 Se deberá realizar el mantenimiento y/o reparaciones al mobiliario urbano de los espacios objeto del contrato, este mobiliario hace referencia a barandas, pérgolas, senderos, bancas, elementos de señalización, bebederos de agua, entre otros.

- Mantenimiento de bebederos.

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.

4.2 Remoción de grafitis cuando sea necesario.
- Ver punto numero 4.4 Mantenimiento rutinario general.

4.3 Remoción general del óxido existente, aplicación de soldadura en todas las zonas de unión, para el caso de las barandas metálicas.

- No se presentan áreas con afectación por corrosión u oxido.

4.4 Se debe aplicar mantenimiento con pintura a todos los elementos, de acuerdo con su materialidad, que garanticen la durabilidad ante las condiciones de tráfico y exposición a la intemperie.
- Se realiza pintura de pérgolas de la calle 6 para retiro de grafitis.
- Pintura de bodegas y fachada del puente Ortiz.

4.5 Mantenimiento y/o reparaciones a las zonas de descanso.
- Ver punto 13.4 de las Especificaciones Técnicas para evidenciar mantenimiento de bancas.

5. MANTENIMIENTO DE REDES HÚMEDAS QUE DAN SERVICIO A LAS ÁREAS PÚBLICAS COMUNES DEL BOULEVARD DEL RÍO.
Se realizó la siguiente actividad:
5.1 Actividades rutinarias de plomería.
- Se realiza la limpieza del desagüe de la fuente de la calle 9.

COMPONENTE AMBIENTAL
6. JARDINERÍA EN ZONAS VERDES
Se realizaron las siguientes actividades:
6.1 Mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y césped.
- Riego de Jardines.
- Instalación de Jardines polinizadores en las pérgolas del puente Ortiz.
    - Se realiza la instalación de un jardín funcional que además del componente paisajístico, cumpliera funciones de polinizadores, generar microclima y brindara otros servicios ecosistémicos. Con este objetivo, se sembró maracuyá (Pasiflora edulis), cuyas características de trepadora se acoplan con el diseño de las pérgolas del puente. Se les realizó monitoreo, riego y tutorado semanalmente. La fertilización y control biológico se implementó cada dos semanas en los primeros estadios de las plántulas.
- Reubicación De Orquidearios
    - Con los procesos de corte y tala de material en riesgo por parte de la administración para la adecuación de las luces navideñas en árboles, se reubicó parte de las orquídeas de la zona, estableciendo nuevos puntos en arboles afines al

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.

requerimiento de anclaje de las plantas, quedando listas para iniciar proceso de fertilización.

6.2. Preparación y remoción de suelos para oxigenación

- Se realiza empradización de zonas verdes afectadas durante la temporada de alumbrado navideño por instalación de figuras.

6.3 Aplicación de abono y fertilizantes de uso común.

- Aplicación de abono tipo HUMUS.

6.4 Mantenimiento y limpieza de parterres.

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

6.6 Mantenimiento integral de jardines TIPOLOGÍA I, II y III (Consiste en realizar el inventario de jardines de estos tipos ubicados en el área de influencia, mantenerlos mediante labores de limpieza de arvenses, reposición de material perdido o dañado, manejo de plagas e insectos, manejo de suelos y enmiendas).

7. MANTENIMIENTO SILVICULTURAL DE LOS INDIVIDUOS ARBÓREOS Y PALMAS EN LA ZONA DE INFLUENCIA DEL BULEVAR DEL RÍO (incluye insumos, materiales y herramientas).

- Se realizan las siguientes actividades.

7.1 Inspección en campo.

7.2 Muestreo y análisis (metodologías de inspección, análisis microbiológicos y entomológicos (Si aplican) y muestreos fisicoquímicos de suelos) Diagnóstico fitosanitario individual.

7.3 Propuesta de manejo.

- Anexo 5 Análisis suelo boulevard del río, parque central del río II y parque de los poetas.

7.4 Endoterapia vascular por microinfusión.

- Se empleará equipo especializado en sistemas de microinyección para endoterapia vascular, el cual permite una dosificación precisa, que permite que el producto sea aplicado sin perjudicar el tejido vascular, evitando enfermedades y permitiendo una nutrición rápida y efectiva.

8. CONTOL DE HORMIGA ARRIERA

Se realizaron las siguientes actividades.

8.1 Diagnóstico en sitio de áreas con afectación.

- Se evidencia presencia de hormiga arriera en la zona de jardines desde la calle 8 hasta la calle 9. Se da inicio al control con temonebulizadora de espalda, logrando erradicar el ataque.

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.

8.2 Control de hormiga arriera Atta cepahalotes 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.

- No se evidencia ataque por hormiga arriera.

9. MANEJO Y CONTROL DE PICUDO EN PALMAS
Se realizaron las siguientes actividades.
9.1 Diagnóstico visual y fitosanitario de picudo en palmas. Evaluación del estado de aracaceas del boulevard del río.
- Establecimiento de trampas para control de picudos.

- Para el picudo (Rhynchophorus palmarum), se continuó con el tratamiento de control biológico integrado que se viene empleando en las palmas de la plaza con base en los resultados obtenidos en los conteos previos sobre la disminución de sus poblaciones. En este orden, se realizó una segunda fase con el sistema de trampas y la aplicación de la Feromona sintética de Agregación RHYNCHOPHOROL C. Se removieron las trampas y se adicionó la solución atrayente o kairomona (también llamada cebo vegetal o atrayente, que es una sustancia o mezcla cuyo olor, al ser percibido por los insectos, tiene la capacidad de atraer a los individuos machos a la fuente de aroma. Para plaza, se usaron 100g de caña de azúcar en trozos de 8cm de largo fermentada con melaza). La kairomona se aplicó junto a la feromona, designando dos fases de aplicación; una a inicios de septiembre y otra a finales de diciembre teniendo en cuenta el tiempo de acción del producto, ya que los difusores se deben cambiar cada 90 días, lo que daría un consumo de 2 difusores por trampa semestralmente.

9.2 Estrategia de control de picudo y actividades de fitosanidad en palmas afectadas.
- Ver anexo 3 cronograma de actividades.
- Se programa iniciar con las actividades de mantenimiento silvicultural en palmas, el cual incluye poda de hojas secas e instalación de trampas con feromonas para control de picudo a finales del mes de junio y en el mes de agosto reforzar el control de picudo con la inyección de insecticida sistémico para minimizar el daño mecánico parte de los adultos en la corteza y posterior muerte apical.

10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN AGRONÓMICA DEL MATERIAL VEGETAL CON BIOESTIMULACIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATRIZ EDÁFICA.
Se realizaron las siguientes actividades.

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.

10.1 Diagnóstico edáfico detallado (físico, químico y biológico) realizado por zonas.
10.2 Plan de manejo para recuperación de suelo.

- Ver anexo 5, Análisis de suelo boulevard del río, parque central del río II y parque de los poetas, para evidencias punto 10.1 y 10.2.

11. MANTENIMIENTO DE GUADUALES
Se realizaron las siguientes actividades.
11.1 Inspección visual, diagnóstico y ubicación de guaduales de la ribera del río.
- De acuerdo con la evaluación diagnóstica del componente arbóreo y coberturas del boulevard del río, se determinó que el tramo que corresponde al guadual en boulevard en las calles 5-8 y parte del teatrino muestran abundancia de material muerto o dañado que debe retirarse, renovarse y fortalecer con riego, suelo y nutrición. Otros materiales muestran signos de estrés hídrico y nutricional sumado a las condiciones adversas de los suelos en donde están sembrados.
11.2 Plan de manejo de guaduales (Indicar estrategias de mantenimiento, intervención y recuperación).
- Se determina la necesidad de realizar entresaca guaduas muertas en pie, limpieza de hojas secas y demás residuos que se encuentran alojados en el suelo, así como la recuperación del suelo a través de métodos de aireación con rodillos y aplicación de materia orgánica para la recuperación de la biota de este suelo.
11.3 Ejecución de estrategias del plan de manejo.
- Desarrollo de taludes en guadual para recuperación del suelo.

12. MANTENIMIENTO DEL CAUCE
Se realizaron las siguientes actividades.
12.1. 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.
12.2. Recolección de elementos voluminosos del cauce que generan represamiento en el cauce del río Cali.

13. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO
Se realizaron las siguientes actividades.
13.1 Mantenimiento de barandas, pérgolas, senderos, bancas, elementos de señalización entre otros.
- Ver punto número 2.4 de las Especificaciones Técnicas.
13.2 Hidrolavado de Superficies.

- Se realiza hidrolavado en la zona de calle 9 a calle 11, una de las zonas más

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.

afectadas después de alumbrado navideño.

13.3 Mantenimiento de senderos peatonales sobre el área objeto del contrato.

- Ver punto 2 aseo general de las obligaciones específicas.

13.4 Mantenimiento de zonas de descanso.

5. Garantizar al Distrito de Santiago de Cali, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de administración del Boulevard 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:

I. Cumplir con las obligaciones adquiridas en el contrato de administración.

- Durante el desarrollo del contrato a la fecha se cumplió con las obligaciones adquiridas.

II. Exigir la presentación de los permisos expedidos por las autoridades competentes relacionados con la autorización para la realización de eventos en el espacio público.

- Durante el desarrollo de esta cuenta no se presentaron eventos en el espacio público.

III. Cumplir con las normas aplicables al uso del espacio público.

- Se hace cumplir las normas de uso del espacio público como se encuentran establecidas. Ver punto 3 de las obligaciones específicas.

IV. Garantizar el uso adecuado del espacio público y demás acciones tendientes a la protección y conservación de este.

- Durante el desarrollo de esta cuota se garantizó el adecuado uso del espacio público confirmando el cuidado del mismo. Ver punto 3 de las obligaciones específicas.

6. Asumir la administración, realizando acciones de cuidado, protección y mantenimiento, pólizas del espacio público sobre el cual recae el contrato a celebrar.

- Se realizan las acciones de cuidado, protección, mantenimiento y se adquieren las pólizas de responsabilidad civil extracontractual y de cumplimiento (anexo 5).

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.

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.

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.
- Ver punto 16 de las obligaciones especificaciones.
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 obligaciones específicas y punto 2 aseo general de especificaciones técnicas.

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 y 13 de las obligaciones generales.

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.
- Ver puto 3.2 de las obligaciones específicas.

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 entregados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

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 UAEGBS.

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.

- 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.
- Ver punto número 5 de las obligaciones generales.
- Ver seguridad social anexo 1.

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 muestra el personal contratado, actualmente. Ver listado de personal.
- Aseo baños 2, Aseo completo 8, Mantenimiento rutinario general 2, Cuidador de espacio público diurno 74, Supervisor general 1, Mantenimiento actividades recuperación agronómica 2, Endoterapia asistida 2, Mantenimiento de redes húmedas 1, Supervisor administrativo 1, Supervisor ambiental 2, Mantenimiento integral de jardines 6, Mantenimiento del cauce 2, Supervisores 6, para un total de 109.

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.
- Se muestra la información del cronograma de actividades aplicables al espacio entregado en administración así:
    - Cronograma de actividades (Anexo 3).

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.

19. Ejecutar el contrato con el personal clave ofrecido en el procedimiento de selección.

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.

Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el contratista presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la entidad, en un plazo no mayor a (veinte (20) días) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal clave evaluable debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en las especificaciones técnicas y tener el año de experiencia específica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje.
- En este informe se presentaron novedades de nómina. Se hizo la contratación de tres personas para ocupar vacantes del personal no calificado.
- Ver punto número 16 de las Obligaciones generales.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO
Se necesita el siguiente personal mínimo así:
- Aseo (10 personas).
- Supervisión general (1 persona).
- Supervisión administrativa (1 persona).
- Supervisión ambiental (1 persona).
- Operario jardinero, auxiliar forestal, auxiliar de recolección experiencia 1 año (3 personas).
- Técnico o tecnólogo en manejo ambiental o forestal operario trabajo en alturas (1 persona).
- Operario jardinero, auxiliar forestal, auxiliar de recolección (11 personas).
- Supervisor de área (6 personas).
- Personal no calificado (73 personas).
- Operario trabajo en alturas (1 persona).
- Oficial de construcción: Técnico o tecnólogo en obras civiles (1 persona – William Arroyo Botero).

FACTORES TÉCNICOS DE CALIDAD
1. Ingeniero Agrónomo MSc en ciencias agrarias y Phd en Agroecología Felipe Vergara. – Hoja de vida adjunta en el informe 1.
2. Jóvenes de primer empleo 2 personas.
- Josué Fernando Valencia Riascos CC 1.006.198.393.
- Daniel Alexis Mejía Balanta. CC 1.192.746.361.

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

- El total de la planta de personal de Fundocol se encuentra entre el rango de 31 y 100 trabajadores, por tal razón la exigencia son 2 personas con discapacidad y en el primer informe se presentaron los certificados cumpliendo así este requerimiento.

Para mayor información remitirse al informe de gestión cuota doce periodo del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, del contrato de administración 4181.010.26.1.210-2025, allegado por FUNDOCOL.

OBSERVACIONES AL INFORME TÉCNICO: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

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.

RICARDO ALONSO CÁRDENAS
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 24/Febrero/2026

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.