Chía, 16 de Marzo de 2026
Señores:
IDUVI CHIA
CHIA, CUNDINAMARCA
Ciudad

En su calidad de **Contratista persona jurídica**; en ejecución del contrato de **prestación de servicios número** CO1.PCCNTR.9282752, con el fin de acogerse a lo estipulado en el Inciso 1 del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario.

El contrato de prestación de servicios a nombre de S' Ingeniería R&R SAS, que generan pago correspondiente al periodo del 16 de febrero al 15 de marzo del 2026 , es el siguiente:

1. Entidad: **IDUVI DE CHÍA**

CONTRATOS		**FECHAS**		**PROYECCIÓN DE PAGOS EN EL MES**
NÚMERO	**VALOR**	**INICIO**	**TERMINA**	**SERVICIO (1)**
CO1.PCCNTR.9282752	$690.000.000	16/02/2025	15/08/2026	$115.000.000

Declaro que los aportes obligatorios correspondientes a seguridad social en salud y pensiones durante el periodo comprendido entre el del 01 al 31 de enero del 2026 de pensiones y ARL y del 01 al 28 de febrero del 2026 corresponde a salud, proveniente de la ejecución del contrato de prestación de servicios con el IDUVI Chía, arriba mencionado, son los siguientes:

CONTRATO No	**DOCUMENTO**	**APORTES OBLIGATORIOS REALIZADOS**		
CO1.PCCNTR.9282752	PLANILLA PILA N.º 47658895		MES	APORTE
	47658895	Salud	Febrero	12.159.800
	47658895	Pensiones	Enero	
APORTE ARL	47658895	ARL	Enero	
		VALOR TOTAL DE APORTES PARA EL PERIODO 12.159.800		

La presente certificación la expido bajo la gravedad de juramento.
Cordialmente,
Gloria Cecilia Rodríguez Conta

Representante Legal

C.C. 38280703 de Honda.

DATOS DEL INFORME

NÚMERO DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR.9282752
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (CAM) REQUERIDAS POR EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI.
FECHA DE PRESENTACIÓN	16/03/2026
PERIODO DEL INFORME	16/02/2026 - 15/03/2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**S' INGENIERIA RYR**
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JEYSON HERNANDO SÁNCHEZ ROMERO
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$690.000.000
VALOR PAGO MENSUAL	$115.000.000
FECHA DE INICIACIÓN	16/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	15/08/2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	16,67 %
MODIFICACIONES AL CONTRATO	N/A

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. Apoyar la organización y actualización de las hojas de vida de los equipos, manuales de uso, planos y bases de datos técnicas del CAM, que servirá de base	Durante el periodo se realizó la revisión, organización y discriminación de la documentación remitida por la Secretaría de Obras Públicas, incluyendo manuales,	Anexo_1_Hojas_de_Vida Anexo_2_Manuales_Uso_Operacion

para la gestión de mantenimientos.	planos, certificaciones y documentos técnicos asociados a los diferentes sistemas del edificio. Esta actividad permitió consolidar una base documental estructurada, identificar información disponible y detectar vacíos técnicos, con el fin de fortalecer la planeación, garantizar trazabilidad y asegurar una ejecución adecuada del plan de mantenimiento.	REVISIÓN DOC… Anexo_3_Planos Check list de pla…
2. Brindar apoyo al IDUVI en la intermediación con las empresas proveedoras de los equipos originales para la gestión de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos.	Durante el periodo se brindó acompañamiento al IDUVI en la coordinación y articulación técnica con proveedores especializados, garantizando seguimiento a las intervenciones realizadas en los diferentes sistemas del edificio: • Acompañamiento al proveedor de aires acondicionados en la reparación de válvula y universal de las manejadoras del Data Center. • Acompañamiento al proveedor del kiosco de servicios en la instalación del punto de pago y adecuación de las redes asociadas. • Acompañamiento al proveedor de ascensores para el desvare y mantenimiento del ascensor 4 norte. • Acompañamiento al proveedor de paneles solares para el levantamiento inicial de información técnica. • Acompañamiento al proveedor de agua potable Emserchía en 2 oportunidades, revision de consumo elevado de agua y ajuste de medidor principal de la red. • Acompañamiento al proveedor de riego automatico Irridelco,	Anexo 4 Gestión Proveedores

	con el fin de subsanar fugas de agua en las mangueras del sistema.	
3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento y al estado de los equipos, y proponer mejoras a los mismos.	Durante el periodo se avanzó en la elaboración de las caracterizaciones técnicas de los sistemas de seguridad electrónica, estableciendo una línea base de condiciones físicas, operativas y funcionales de los equipos instalados (CCTV, detección de incendio, control de acceso y sistemas asociados). Este ejercicio permitió identificar configuraciones, estado general, criticidad operativa y requerimientos preliminares de intervención. De manera paralela, se realizó el levantamiento inicial de inventario de equipos correspondientes a los sistemas eléctricos y mecánicos del edificio, incluyendo sistemas de bombeo, red contra incendios, HVAC, ventilación, generación eléctrica y equipos especiales. La información recopilada contempla tipo de equipo, referencia, capacidad, cantidad y observaciones técnicas relevantes.	Anexo 5 Planes de Mantenimiento
4. Realizar el seguimiento para mantener al día las certificaciones, permisos y documentos técnicos requeridos para la operación de todos los sistemas que componen el Centro Administrativo Municipal (CAM), informando oportunamente al IDUVI sobre su estado, vencimientos y gestiones necesarias para su actualización.	Durante el periodo se realizó el seguimiento técnico y administrativo orientado a mantener actualizadas las certificaciones, permisos y documentos regulatorios asociados a los diferentes sistemas del edificio que requieren cumplimiento normativo obligatorio. La actividad incluyó la verificación de vigencias, revisión de soportes documentales, identificación de fechas de vencimiento y validación de requisitos exigidos por la normatividad aplicable a sistemas eléctricos, mecánicos, contra incendio y demás instalaciones	Anexo 6 Seguimiento Certificaciones

	sujetas a certificación.	
5. Apoyar la continuidad, del plan de trabajo previamente elaborado, incorporando las lecciones aprendidas, el estado actual del predio y de los sistemas del Centro Administrativo Municipal (CAM), así como las actividades de refuerzo en capacitación al personal y la transferencia progresiva y documentada de la información técnica y administrativa al IDUVI.	Durante el periodo se estructuraron y formalizaron los planes de trabajo correspondientes a las diferentes especialidades técnicas del edificio, con el objetivo de establecer lineamientos claros de intervención, seguimiento y control operativo. Los planes desarrollados abarcan las siguientes áreas: • Sistemas de seguridad electrónica. • Sistemas mecánicos. • Sistemas eléctricos. • Gestión ambiental. • Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	Anexo_7_Planes_de_Trabajo
6. Coordinar y apoyar la ejecución de las capacitaciones necesarias para el personal en el manejo de los equipos y sistemas del CAM.	Durante el periodo se desarrollaron jornadas de capacitación en el marco de la formulación del Plan de Manejo Ambiental del CAM, orientadas a fortalecer la apropiación de buenas prácticas ambientales, el uso eficiente de recursos y el cumplimiento de lineamientos normativos aplicables. De manera complementaria, se realizaron capacitaciones específicas en equipos eléctricos, enfocadas en operación segura, criterios básicos de mantenimiento y reconocimiento de condiciones de riesgo, con el fin de reforzar la cultura de prevención y garantizar una intervención técnica adecuada por parte del personal involucrado.	Anexo 8 Capacitaciones Febrero
7. Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas del CAM, incluyendo el sistema de seguridad electrónica, control de acceso, sistemas HVAC y demás	Durante el periodo se realizó el monitoreo diario del correcto funcionamiento de los sistemas del CAM, mediante la aplicación de listas de chequeo digitales en el software de Protecnus, herramienta	Anexo 9 Check List Febrero

equipos electromecánicos.	que permite el registro sistemático y trazable de las verificaciones efectuadas. En dichas inspecciones se documentaron las novedades identificadas, manteniendo control sobre condiciones operativas y posibles alertas tempranas. Las situaciones registradas correspondieron a observaciones menores, sin que ninguna representara afectación crítica o riesgo para la continuidad del servicio.	
8. Presentar informes técnicos detallados de forma mensual al supervisor del contrato, con los avances en la gestión, hallazgos, novedades, alertas y recomendaciones para garantizar la operatividad y seguridad del edificio.	Durante el periodo se presentaron al supervisor del contrato los informes técnicos detallados correspondientes a la bitácora diaria de actividades, en los cuales se consolidaron los avances de gestión, hallazgos identificados, novedades registradas y alertas técnicas detectadas. Estos reportes permiten mantener información actualizada y trazable sobre el estado de los sistemas, así como formular recomendaciones orientadas a garantizar la operatividad, seguridad y continuidad funcional del edificio.	Anexo _10_ Bitácoras
9. Al finalizar el contrato, entregar un informe final que sintetice la gestión realizada, con observaciones, recomendaciones y estrategias para la administración futura del CAM.	Con base en las actividades desarrolladas durante el periodo y en la información consolidada en el presente informe, se evidencia un avance equivalente al ocho por ciento (8%) en el cumplimiento de la obligación contractual. Este porcentaje refleja el progreso alcanzado en la estructuración técnica, organización documental, levantamiento de información y ejecución de actividades operativas iniciales, en concordancia con el cronograma y los lineamientos establecidos para el desarrollo del	Anexo_11_Obligaciones

	contrato.	
10. Atender las solicitudes técnicas que se presenten a través del supervisor del contrato respecto a la administración del CAM y sus sistemas.	Durante el periodo se atendieron las solicitudes técnicas presentadas por la supervisión del contrato, ejecutando las siguientes intervenciones: • Modificación del control de iluminación en la oficina de Gestión Financiera – IDUVI, ajustando la configuración para optimizar su funcionamiento. • Desconexión de parlante en la oficina de Despacho, con el fin de evitar retroalimentación durante las alocuciones del señor Alcalde. • Atención de desvare y ejecución de mantenimiento preventivo al ascensor 4 norte, garantizando su continuidad operativa. • Instalación de tableta gres en la recepción de IDUVI y en el pasillo norte del segundo piso, mejorando condiciones locativas. • Limpieza de techo en oficina IDUVI debido a residuos generados por filtraciones, restaurando condiciones adecuadas del espacio. Estas acciones permitieron dar respuesta oportuna a los requerimientos operativos y mantener condiciones adecuadas de funcionamiento y presentación del edificio.	Anexo 12 Bitácora de Solicitudes y Supervisión
11. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités convocados por el supervisor para establecer cronogramas, coordinar acciones y validar los entregables.	Durante el periodo se asistió a las reuniones, mesas de trabajo y comités convocados por el supervisor del contrato, con el fin de establecer cronogramas, coordinar acciones técnicas y validar los entregables asociados a	Anexo 13 Actas y reuniones

	las diferentes actividades.	
12. Garantizar la disponibilidad del equipo mínimo de trabajo presentado en la oferta durante toda la ejecución del contrato. En caso de requerir un cambio, se deberá solicitar autorización previa y por escrito del supervisor.	Se oferta el equipo de trabajo con sus horarios respectivos garantizando la disponibilidad operativa para la correcta ejecución del contrato.	Anexo_14_Perfiles_Ofertados
13. Disponer de las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión de bases de datos, planes de mantenimiento y monitoreo de los sistemas.	Los equipos de cómputo se encuentran dotados con paquete ofimático, el software de diseño AutoCAD y el software especializado de Protecnus, garantizando la adecuada ejecución de los levantamientos técnicos, procesamiento de información y consolidación de bases de datos.	Anexo_11_Obligaciones

VERIFICACIÓN PAGO DE SALUD (NUMERO DE PLANILLA)	47658895
VERIFICACIÓN PAGO DE PENSIÓN (NUMERO DE PLANILLA)	47658895
VERIFICACIÓN PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES (NUMERO DE PLANILLA)	47658895

Nombre: Gloria Cecilia Rodríguez Conta
C.C. 38280703
Contratista.