
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4133.010.26.1.916-2026	
Nombre completo del contratista: Víctor Alfonso Candelo Aragon	
Documento de identificación: 1.007.907.871	
Nombre del supervisor: LINA MARCELA BOTIA MUÑOZ	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA	
Objeto del contrato: Prestar los servicios Tecnicos con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA en la ejecución del proyecto CONSERVACIÓN DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL DE SANTIAGO DE CALI BP-26005491.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 04/FEBRERO/2026	Fecha terminación 30/ABRIL/2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$10.653.000).	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota. 		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a Cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$10.653.000	\$3.551.000	0	\$7.102.000


Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: N/A No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: N/A Fecha de Pago: N/A Periodo de pago de la seguridad social: N/A

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista aporta certificados de afiliación EPS, pensión y ARL

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista cumplió con las actividades y obligaciones contraídas bajo el contrato Nro. 4133.010.26.1.916-2026 durante el actual periodo, por ello, de acuerdo con el informe de actividades presentado, manifiesto que realizó lo siguiente:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- Brindó apoyo técnico en el control y seguimiento a los procesos de restauración (SIMAP)
- Consolidó las fichas y los reportes de campo generados durante las visitas a las áreas del Sistema Municipal de Áreas Protegidas (SIMAP).
- Tabuló los datos recolectados sobre el estado de la restauración ambiental para facilitar el análisis comparativo mensual por parte de la supervisión.
- Elaboró las actas de asistencia y los registros fotográficos de los operativos ambientales y campañas de sensibilización ejecutadas por el DAGMA.
- Coordinó la logística documental previa a las jornadas comunitarias, asegurando que se contara con los formatos institucionales requeridos para cada actividad.
- Ejecutó la foliación y clasificación de expedientes físicos relacionados con los proyectos de la dependencia, siguiendo las tablas de retención documental.
- Digitalizó y cargó en el servidor institucional los soportes de gestión, permitiendo la trazabilidad y consulta eficiente de la información contractual.
- Realizó la verificación de los soportes técnicos entregados por los contratistas para validar el cumplimiento de las metas operativas programadas.
- Elaboró informes ejecutivos y listados de seguimiento que resumen el avance de las tareas asignadas a la oficina, garantizando el control de los cronogramas
- Atendió de manera oportuna los requerimientos de búsqueda de información y apoyo administrativo solicitados por la supervisión para la gestión del área.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

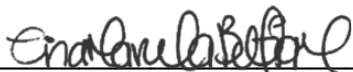
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este período.

7. FIRMAS RESPONSABLES



LINA MARCELA BÓTIA MUÑOZ
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 25 de Febrero de 2026