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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número <u> 4 </u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4133.010.26.1.841 de 2026	
Nombre completo del contratista: JOHANA LIZETH BENITEZ RESTREPO	
Documento de identificación: 1.144.125.751	
Nombre del supervisor: ANDRES FELIPE NIÑO FAJARDO	
Organismo: Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.	
Objeto del contrato: Prestar los servicios asistenciales 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 MEJORAMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL AMBIENTAL EN SANTIAGO DE CALI BP-26005379..	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 30/Enero/2026	Fecha terminación 30/Junio/2026
Modificación(es) al contrato: Adición, Prórroga y Aclaración N°01, con fecha de suscripción del 17 de abril del 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE, (\$11.168.000)	

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

Adición: Por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$5.584.000)

Prórroga: Hasta el 30 de junio 2026

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
\$16.752.000	\$2.792.000	\$ \$ 8.376.000	\$ 5.584.000

Información del pago de seguridad social: N/A

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080396935 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823888555 Operador: Simple Fecha de Pago: 17/Abril/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo/2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista cumplió con las actividades y obligaciones contractuales bajo el número del contrato No. 4133.010.26.1.841-2026, durante el actual periodo; de acuerdo al informe de actividades, realizó lo siguiente.

1. Brindar apoyo asistencial realizando la digitación de documentos jurídicos y administrativos para el cumplimiento de la normatividad ambiental.

- realizó la digitación del formato FUID correspondiente a expedientes inactivos, para un total de 485 expedientes organizados en 22 cajas.

2. Efectuar la planeación de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato, de tal forma que genere un informe preliminar que contenga el análisis y/o diagnóstico Preliminar sobre las actividades, cronograma de ejecución, relación de insumos Necesarios para ejecutar el objeto contractual y recomendaciones que se consideren para Mejorar la realización de las actividades y su optimización en tiempos de ejecución.

-Realizó informe preliminar

https://drive.google.com/drive/folders/190nOQnpj_7S2Zt5diPXDNP1k2wIF2Ae7

3. Revisar, organizar, clasificar y archivar los procesos sancionatorios y los documentos de vigencias anteriores; generar la creación de expedientes nuevos, de acuerdo a las normas del Sistema de Gestión Documental;


- Realizó el diligenciamiento del formato FUID correspondiente al año 2016, organizando un total de 4 cajas que contienen aproximadamente 100 expedientes.



4. Brindar acompañamiento en el manejo y suministro de los expedientes requeridos por el personal técnico y profesional durante los procesos de control y seguimiento y diligenciar el formato de entrega correspondiente.

(Actualizado

- Realizó la búsqueda de los expedientes con el fin de entregarlos al abogado responsable y, adicionalmente, se actualizó la base de datos con la información correspondiente

5. Mantener actualizada la base de datos y el formato único de inventario documental – FUI conforme a lo establecido por la norma de gestión documental y crear backup en el drive del grupo sancionatorio

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

<p>- Realizó el diligenciamiento del formato FUID correspondiente a los años 2021, 2022 y el inicio de 2023, registrando los expedientes del 1 al 50.</p> <p>6. Alimentar el aplicativo de procesos sancionatorios con la información inicial de cada proceso, designando al abogado responsable de acuerdo a instrucciones del líder del grupo y actualizar de manera permanente dicho aplicativo.</p> <p>- En este periodo no se realizó esta actividad</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por la supervisión y/o la alta dirección del DAGMA que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p> <p>- Realizó la revisión del escaneo de los expedientes correspondientes al año 2016, así como la marcación de las cajas para su adecuada identificación.</p>
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
7. FIRMAS RESPONSABLES
 <hr/> ANDRES FELIPE NIÑO FAJARDO Subdirector de Gestión de Calidad Ambiental -DAGMA 
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 24 de Abril de 2026.