
 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 04	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4133.010.26.1.688</u> de <u>2026</u>	
Nombre completo del contratista: Elsy Mercedes Puertas Arce	
Documento de identificación: Cedula o Nit. 31946701	
Nombre del Supervisor: Andrés Felipe Niño Fajardo	
Organismo: Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA	
Objeto del contrato: Prestar los servicios técnicos 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 GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN SANTIAGO DE CALI BP-26005493.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/Enero / 2026	Fecha terminación 31/Mayo/2026
Modificación(es) al contrato: Adición, Prórroga y Aclaración N°01, con fecha de suscripción del 23 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: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$14.204.000)	
Adición: Por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$3.551.000)	
Prórroga: Hasta el 31 de mayo 2026	
Información para Retención en la fuente:	

 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

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		x
• 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
\$ 17.755.000	\$ 3.551.000	\$ 10.653.000	\$ 3.551.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1080325018 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago : 8823618417 Operador: PAGOSIMPLE Fecha de pago: 01/abril/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo/2026

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista anexa resolución de pensión

5. INFORME TÉCNICO


Concepto Supervisor:

La contratista cumplió con el desarrollo de las obligaciones específicas establecidas en la cláusula tercera del Contrato de Prestaciones de Servicios No. 4133.010.26.1.688-2026

Informe de actividades No. 04.

1. Brindar apoyo como tecnóloga en control ambiental, en la elaboración de documentos técnicos, jurídicos y administrativos para el uso e intervención del recurso hídrico, y apoyando la realización de actividades de inspección, vigilancia y control a vertimientos Conforme a la normatividad vigente.

Se realizó apoyo al grupo sancionatorio del área de Recurso Hídrico mediante la entrega de los documentos previamente escaneados, contribuyendo al cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos conforme a la normatividad vigente.

 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

2. 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.

Se brindó apoyo en la organización de los expedientes correspondientes a las vigencias 2009 a 2025. Se realizó la revisión detallada de un total de quinientos veintidós (158) expedientes, efectuando el cambio de portadas, la clasificación de los oficios en orden cronológico, la respectiva foliación y la marcación de cada expediente, conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental.

Durante el periodo reportado, no se creó ningún expediente y se realizó la entrega de dieciocho (45) resoluciones al Archivo Central para su respectivo trámite.

3. 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).


Se realizó la entrega de quinientos veintidós (158) expedientes al personal profesional y técnico del área, con el fin de dar continuidad a los procesos de seguimiento y atención de quejas del grupo, diligenciando el formato de entrega correspondiente y garantizando el adecuado manejo de los documentos requeridos para las actividades de control y seguimiento.

4. 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.

Se brindó apoyo en la actualización de las bases de datos correspondientes a los expedientes de control de préstamo y del Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a lo establecido en la normativa de gestión documental. Así mismo, se realizó la organización y respaldo de la información mediante la creación de copias de seguridad (backup) en el drive del grupo sancionatorio, garantizando la integridad y disponibilidad de los registros.

5. 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.

Realizó la actualización en el aplicativo de procesos sancionatorios con la información inicial de cada caso, designando al abogado responsable conforme a las instrucciones del líder del grupo y se

 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

mantuvo dicha información actualizada de manera permanente. Asimismo, se realizó el manejo de los indicadores de Gestión Documental para garantizar la continuidad de los procesos.

6. Las demás que le sean asignadas por la supervisión y/o la alta dirección del DAGMA que tengan relación directa con el objeto de apoyo.

Se dio cumplimiento a las demás actividades asignadas por la supervisión y/o la dirección del DAGMA que guardan relación directa con el objeto del apoyo, entre ellas el apoyo en actividades de escaneo y fotocopiado de documentos requeridos por los profesionales, técnicos y el área del grupo de Hídrico.

- Apoyó en actividades de escaneo y fotocopiado de documentos para los profesionales y técnicos que lo solicitan y de otras áreas del grupo Ambiental.
- Se enviaron por correo electrónico los Expedientes solicitados por él Líder y los profesionales.
- Se elaboraron y entregaron ordenes de suministros de paparía para la oficina.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

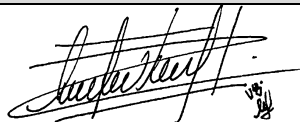
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLE




ANDRES FELIPE NIÑO FAJARDO

Subdirector de Gestión de la Calidad Ambiental-Dagma



Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali 08 de Mayo de 2026.

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