

 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 ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número <u>05</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4133.010.26.1.171</u> de <u>2026</u>	
Nombre completo del contratista: MARGOT QUINTERO ALVAREZ	
Documento de identificación: 31155923	
Nombre del supervisor: ANDRES FELIPE NIÑO FAJARDO	
Organismo: Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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 FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL LABORATORIO Y LAS REDES DE MONITOREO AMBIENTAL EN SANTIAGO DE CALI BP 26005273.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 13/Enero/2026	Fecha terminación 30/junio/2026
Modificación(es) al contrato: Adición, prórroga y aclaración No. 1 de la fecha de suscripción 20 de abril de 2026.	
Adicionar al valor del contrato la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$9.610.000)	
Prorrogar el plazo de ejecución del contrato, el cual será hasta el 30 de junio de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	

 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

Cesión: N/A

Terminación anticipada:

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$19.220.000)

Adición: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$9.610.000)

Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026

Información para Retención en la fuente: N/A

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
\$28.830.000	\$4.805.000	\$19.220.000	\$4.805.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9503426550 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 300679491 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 12/mayo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

 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

Concepto Supervisor: Certifica que el contratista MARGOT QUINTERO ÁLVAREZ, cumplió con las actividades del contrato No.4133.010.26.1.171 de 2026, que le fueron asignadas para el periodo correspondiente al pago No.05. Detalladas en el informe de actividades:

1. Brindar acompañamiento profesional como administrador de empresas para la operación y mantenimiento de la red de monitoreo de calidad de agua superficial.

1.1. El contratista brindó apoyo profesional el día 11 de mayo de 2026 durante la reunión realizada con todo el personal del laboratorio, mediante la toma de asistencia y la elaboración del Acta No. 4133.010.14.12.07. En el desarrollo de la jornada se abordaron temas relacionados con la planificación y seguimiento de las actividades operativas, la entrega y revisión de cotizaciones, así como el análisis de las no conformidades identificadas en procesos previos

https://drive.google.com/file/d/1ULcHBYef1es7KtNgqI2pKo8nODHt6IHL/view?usp=drive_link

2. Desarrollar las actividades de gestión documental del Laboratorio Ambiental y los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos ciudadanos, cuando aplique.

2.1 El contratista asistió a la jornada de retroalimentación el día 11 de mayo en las instalaciones del laboratorio, en la cual se llevó a cabo la Socialización del proceso de diligenciamiento de cuentas. Se dieron a conocer los cambios y ajustes para la correcta presentación haciendo énfasis en los lineamientos, criterios de revisión y aspectos a tener en cuenta para evitar inconsistencias.

https://drive.google.com/file/d/1MWDjIPI5z7C2tVTJRXj9LvJV18yBJh6m/view?usp=drive_link

3. Participar activamente en los grupos, mesas, comités y demás instancias y espacios de articulación relacionados con la misionalidad del Grupo de Laboratorio Ambiental, reportando información de calidad sobre el desarrollo y los logros obtenidos en dichas

 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

participaciones, así como administrando y actualizando las bases de datos que soportan las gestiones del grupo.

3.1 El contratista asistió a la reunión realizada el día 27 de abril, en la cual se llevó a cabo la revisión de las actividades correspondientes a cada área del laboratorio. Como resultado, se estableció la presentación semanal de labores los lunes, con el fin de realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas. Se informó la asignación de un comunicador encargado de la visualización y difusión de las actividades del laboratorio, Se indicó que en la programación de actividades se deberá especificar previamente la información correspondiente al lugar, hora y objetivo, antes de su ejecución.

https://drive.google.com/file/d/1GH1vFnAv9Bu323B9Nm5AB_ky6ldImpHi/view?usp=drive_link

4. Organizar, poner a punto y realizar el mantenimiento del archivo del Laboratorio Ambiental, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. Asimismo, elaborar y gestionar las respuestas a PQRs y ORFEO a través del sistema de gestión documental MIRAVÉ que le sean asignadas, desde la correcta radicación de los oficios hasta el cargue en la plataforma de los documentos en formato PDF, una vez firmados por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental o la Dirección del DAGMA, garantizando el cumplimiento de los términos y tiempos establecidos para cada proceso.

4.1 El contratista brindó apoyo en la revisión de los documentos asociados al proceso de elaboración de la modificación contractual hasta el día 30 de junio de 2026, correspondiente a 16 contratistas del personal del Laboratorio Ambiental. Así mismo el contratista brindó apoyo en la revisión de la cuenta correspondiente al mes de mayo de 2026, realizando el cargue de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) en la plataforma establecida, se efectuó la impresión de los documentos para la conformación de la carpeta respectiva, junto con el adecuado archivo, escaneo y custodia de la documentación generada por el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente (DAGMA), garantizando la trazabilidad y el control de los registros.

 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

https://drive.google.com/file/d/1dQP2gn8XZJ8xPgY0IPHTkaER3Mb7XQSG/view?usp=drive_link

5. 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.

5.1. El contratista brindó apoyo en la reclamación de los documentos físicos correspondientes a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) en la oficina de contratación, ubicada en el edificio Versalles, para su posterior organización y archivo en las carpetas del personal del Laboratorio Ambiental del DAGMA. Realizó la entrega de documentos a la oficina de contratación, en el área de gestión de compras, para el adecuado manejo y actualización de las carpetas. contractuales del personal del Laboratorio Ambiental.

https://drive.google.com/file/d/1rSa9UXfmANhkNh4qKrZ8PBhGQk7zPMj9/view?usp=drive_link

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



ANDRES FELIPE NIÑO FAJARDO
Supervisor



Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 22/mayo/2026