

 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>01</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4133.010.26.1.1072</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 15/Julio/2026	Fecha terminación 31/Julio/2026
Modificación(es) al contrato: N/A.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada:	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.805.000)	
Adición: 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

Prórroga: N/A

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
\$4.805.000	\$4.805.000	\$0	\$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9507672354 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 461806614 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 08/julio/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 2026

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de junio de 2026, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 244 de la Ley 1995 de 2019. No obstante, para dar cumplimiento a la normatividad vigente al respecto, se hace necesario que el contratista entregue al supervisor del contrato, los documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación, (pago seguridad social del mes de julio del 2026 sobre el 40% de los honorarios recibidos en el mes) a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para liquidar y pagar la planilla.

 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

5 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifica que el contratista MARGOT QUINTERO ÁLVAREZ, cumplió con las actividades del contrato No.4133.010.26.1.1072 de 2026, que le fueron asignadas para el periodo correspondiente al pago No.01. 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 participó en reuniones de equipo orientadas a la evaluación y fortalecimiento de la dinámica laboral, en las cuales se analizaron los procesos internos del área, la distribución y asignación de responsabilidades entre los integrantes, así como el seguimiento al cumplimiento de las actividades previamente programadas. Se promovió el intercambio de ideas, la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de estrategias para optimizar los tiempos de ejecución y la calidad de los resultados. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la organización interna y al cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos.

https://drive.google.com/file/d/1GHH3klvliPMtl5t5HZGGGuQBPF8dziQz/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 brindó apoyo en la elaboración, impresión y gestión de firmas por parte de la Subdirección en el proceso de revaluación de proveedores, utilizando el formato MAJA01.04.04.P001.F001. Los documentos fueron cargados en el Drive institucional y archivados en las respectivas carpetas del personal del laboratorio, correspondientes a dieciséis (16) contratos del año 2026, con corte al 30 de junio.

https://drive.google.com/file/d/1kkz9c8fSeX0tzosrB71pPRihT56KdHe8/view?usp=drive_link

 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

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

3.1. El contratista brindó apoyo en la elaboración, verificación e impresión de los documentos soporte (DS 4133-XX) correspondientes a la cuenta de cobro de la cuota No. 1 de nueve (9) contratistas del personal del laboratorio. Se gestionó la revisión de la Declaración de Compromiso Ético e Imparcialidad, garantizando la coherencia, trazabilidad y consistencia de los registros administrativos en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.

https://drive.google.com/file/d/1wHQ79VDFRDTN-D1Wdp3FupF4vkHFc68F/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 apoyó en la gestión documental del proceso de contratación del mes de julio año 2026, correspondiente a Nueve (9) carpetas del personal del laboratorio, incluyendo el cargue en el aplicativo institucional, así como la impresión, archivo físico, escaneo y custodia de documentos del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente (DAGMA), asegurando la trazabilidad y control de los registros.

https://drive.google.com/file/d/1BEjcWvvYbTw5eesbHbAbW81wYNDdTcVR/view?usp=drive_link

 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

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 apoyó profesionalmente en la gestión administrativa mediante la entrega formal de las carpetas correspondientes a 16 Prestadores de Servicios (PS) del personal contratista del laboratorio, vinculados con corte al 30 de junio de 2026. Esta actividad, desarrollada durante el mes de julio, permitió asegurar la adecuada organización y disposición de la documentación contractual requerida.

El contratista realizó la revisión de los documentos correspondientes a las cuentas de cobro de Nueve (9) contratos del personal del laboratorio. Asimismo, se gestionaron los Paz y salvo del mes de julio, incluyendo la carga de los documentos en el aplicativo institucional para su respectiva firma. Se llevó a cabo la impresión, el archivo físico, el escaneo y la custodia de la documentación generada por el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente (DAGMA), garantizando su adecuada organización.

https://drive.google.com/file/d/1csDtVipQHAKd_K8cYWYRHbQyf5hQmwh5/view?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE-DAGMA, de los servicios prestados y pactados en el contrato No. 4133.010.26.1.1072 de 2026 pactado hasta el 31 de julio de 2026.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista MARGOT QUINTERO ALVAREZ identificado con la cedula No.31155923, vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente-DAGMA, mediante contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.1072 de 2026, durante el tiempo comprendido entre el 15 de Julio hasta el 31 de julio de 2026, a la fecha del presente informe, no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo, se encuentra paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental ORFEO/MIRAVE y otros sistemas.

 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

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, 31/julio/2026