uesvalle Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	**ACTA DE AVANCE E INFORME DE SUPERVISOR O INTERVENTOR**	CODIGO:	F-CO-21
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	Ene. 17 de 2023
		PAGINA:	**1** DE **3**

CIUDAD:	CARTAGO	FECHA:	31	01	2023
			DÍA	**MES**	**AÑO**

ACTA No.	1	PERÍODO EVALUADO	16	01	2023	AL	31	01	2023
			DÍA	**MES**	**AÑO**		**DÍA**	**MES**	**AÑO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO / CONVENIO Nº:	410-22-06.20230109	FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO:	16 de Enero de 2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION		
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Aro Cartago de La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca llevando a cabo acciones propias para el manejo de las bases de datos en la digitación y consolidación de la información de los procesos misionales, acorde con los procedimientos definidos por la Entidad.		
PLAZO:	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 28 de Abril de 2023	FECHA DEL ACTA DE INICIO:	16 de Enero de 2023
		FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de Abril de 2023
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	Nombre	MARCO ARTURO GONZALEZ CANSINO	
	Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
	Documento de Id.	10483376	

Modificación de reasignación de Supervisor o interventor						
	Supervisor / Interventor		C.C		Fecha	
	Supervisor / Interventor		C.C		Fecha	

CONTRATISTA / ENTIDAD:	Nombre/ contratista	MARIBEL GARCIA DIAZ
	Cedula ciudadania/ Nit	31421258

SEGUIMIENTO JURIDICO (ACTOS ADMINISTRATIVOS)

Concepto	Aplica	Fecha Acto Administrativo	Desde	Hasta	Observaciones
MODIFICACIÓN, ADICIONES O PRÓRROGAS					
SUSPENSIONES Y/O REINICIOS					
TERMINACION ANTICIPADA Y LIQUIDACION					
AMPLIACIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTIAS					

El presente contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde a las normas que comformen el estatuto de contratacion publica , manuales y guias de colombia compra eficiente, jurisprudencia, doctrina, normas tecnicas de calidad y gestion documental.

SEGUIMIENTO TECNICO

ESTADO DE AVANCE O PRODUCTOS CONTRATADOS OBTENIDOS A LA FECHA

Descripción (Actividades contratista)	
El contratista conserva plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato, por lo que coordinará con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales pactadas: 1) Apoyar al profesional responsable del ARO en la distribución y evaluación de la programación por funcionario y municipio, siguiendo las pautas dadas por la Sub Dirección Técnica y el Proceso Estratégico Planeación e información Institucional acorde con el plan operativo anual (POA). 2) Registrar en los formatos del sistema de Información en Salud ambiental (SISA), las actas, formatos y demás documentos técnicos y digitales, que se generan por los funcionarios del Área Operativa. 3) Apoyar al profesional responsable del Área Operativa, en generar del sistema de información, los cuadros de salida con el reporte de la información de los procesos. 5) Apoyar al profesional responsable del Área Operativa en la elaboración de los informes a las administraciones municipales en los tiempos definidos por la Entidad. 6) Realizar el traslado de las actas, formatos o registros, una vez digitados en el	Nombre del Contratista: MARIBEL GARCIA DIAZCONTRATO No. 410-22-06.20230109Entidad: Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLEObjeto del Contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Aro Cartago de la unidad ejecutora de saneamiento del valle del cauca llevando a cabo acciones propias y contribuyendo al mejoramiento y manejo de las bases de datos de consolidación de la información de los procesos misionales del área operativa, asesorando y proponiendo a la administración el mejoramiento de los procesos y procedimientos para cumplir un adecuado desarrollo de las actividades en todo lo relacionado al tema Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.Supervisor: Marco Arturo Gonzales CansinoPeriodo del Informe: Del 16 AL 31 de Enero No.OBLIGACIÓN CONTRACTUALACTIVIDADES DESARROLLADASEVIDENCIAS1.- Apoyar al profesional responsable del ARO en la distribución y evaluación de la programación por funcionario y municipio, siguiendo las pautas

sistema de información, al archivo del Área operativa en los formatos definidos por la Entidad para este proceso. 7) Elaboración del Censo POA, Consolidado y Detallado para el siguiente Año. 8) Apoyo a revisión de actas Semanalmente (RASEM) a los Profesionales Responsables de Proceso en el ARO. 9) Respuestas y envío a solicitudes, oficios, actas o censos de acuerdo al proceso, que sean requeridos por funcionarios, contratistas, administración municipal con previa autorización del profesional responsable del ARO. 10) Se realizan actividades de apoyo en actas de avance o cuando el profesional responsable de ARO (Interventor) requiera en actividades administrativas. 11) Brindar apoyo al responsable del proceso en la supervisión del personal de contrato de prestación de servicios cuando se le solicite. CLÁUSULA 4 - INFORMES: El CONTRATISTA deberá presentar los informes que le sean solicitados por parte del supervisor del presente Contrato.	dadas por la Sub Dirección Técnica y el Proceso Estratégico Planeación e información Institucional acorde con el plan operativo anual (POA).En el mes de enero no se apoyó en la programación y planeación del POA NO APLICA2.- Registrar en los formatos del sistema de Información en Salud ambiental (SISA), las actas, formatos y demás documentos técnicos y digitales, que se generan por los funcionarios del Área Operativa.-Ingreso de actas deEducación 6.5 de zoonosis 1.6 muestreo deaguas urbanas,1.13 acompañamientotécnico los diferentesmunicipios del ARONORTE CARTAGO -Se ingresa resultados en laplataforma de SIVILABlas muestras especiales de agua delos códigos 1.6 municipio de la Unión vallepara determinar el IRCA - digitacion en el proceso zoonosis muestreo de aguas para consumo humano, acompañamiento tecnico Ingreso de resultados de tomas de muestra plataforma SIVICAP3.- Apoyar al profesional responsable del Área Operativa, en generar del sistema de información, los cuadros de salida con el reporte de la información de los procesos.No se realiza cuadros de salida correspondiente al mes de enero NO APLICA4- Apoyar al profesional responsable del Área Operativa en la elaboración de los informes a las administraciones municipales en los tiempos definidos por la Entidad.En el mes de enero no se brinda apoyo a los profesionales en la elaboración del informe de administraciones municipales NO APLICA5- Realizar el traslado de las actas, formatos o registros, una vez digitados en el sistema de información, al archivo del Área operativa en los formatos definidos por la Entidad para este proceso.-En el mes de enero no se hace entrega a la oficina de archivo actas NO APLICA6- Elaboración del Censo POA, Consolidado y Detallado para el siguiente Año.-En el mes de enero no se presta apoyo a la elaboración del consolidado de censo POA NO APLICA7- Apoyo a revisión de actas Semanalmente (RASEM) a los Profesionales Responsables de Proceso en ARO.- Se hace apoyo en la revisión de actas del RASEM mes de enero Apoyo en la revisión de actas RASEM8- Respuestas y envío a solicitudes, oficios, actas o censos de acuerdo al proceso, que sean requeridos por funcionarios, contratistas, administración municipal con previa autorización del profesional responsable del ARO.-Se envía correo por solicitud del Ing. Marco Arturo Gonzales sobre cuadro de verificación de ingreso de visitas de IVC cod1.1 SISA y SIVILAB Correo enviado cuadro comparativo cod1.1 SISA y SIVILAB 9 -Se realizan actividades de apoyo en actas de avance o cuando el profesional responsable de ARO (Interventor) requiera en actividades administrativas.- Se apoya en la elaboración de actas de avance en el mes de enero Elaboración actas de avance10Brindar apoyo al responsable del proceso en la supervisión del personal de contrato de prestación de servicios cuando se le soliciteEn este periodo no fui convocada para realizar esta actividad NO APLICAFirma:Firma:Nombre: MARIBEL GARCIA DIAZNombre: CRISTHIAN DAVID CORREA CARDENASDocumento de Identificación: 31.421.258Documento de Identificación: 1112762811

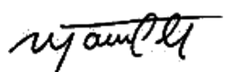
SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

VALOR CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($7.240.000,00)MCTE		
Numero del Certificado de disponibilidad (CDP):	2023000112 -	Numero del Registro Presupuestal (RP):	2023000123 -

Concepto de desembolso		Porcentaje de cumplimiemto	Fecha de Autorizacion	VALOR ($)
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		25%	31/01/2023	1.810.000
Total Saldos	**Total cumplido (%)**	**25%**	**Total pagado ($)**	**1.810.000**
	Saldo por cumplir (%)	**75%**	**Saldo por pagar ($)**	5.430.000

Con la presente acta, se autoriza el pago de UN MILLON OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($1.810.000)MCTE, correspondiente al mes de Enero.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

No. Planilla Seguridad social	0		periodo correspondiente mes	N/A	
Valor pagado:	$0				
Una vez verificado el expediente contractual se constata de que esta acorde y cumple con la disposicion en materia de gestion documental Ley 594 del 2000.		Cumple	X	No cumple	
Se evidencia que el contrato se encuentra publicado en la plataforma del SECOP II con su correspondiente plan de pagos.		Cumple	X	No cumple	
Novedades del contrato:					
La presente acta es elaborada teniendo en cuenta los documento publicados por el contratista en el contrato electronico en el SECOP II. Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron y sera publicada en el SECOP II.					
 MARCO ARTURO GONZALEZ CANSINO			 MARIBEL GARCIA DIAZ		
Interventor o Supervisor			Contratista / Entidad		

63d7df03-7