uesvalle Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	**Acta de avance e informe de supervisor de contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales.**	**CÓDIGO:**	F-CO-24
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Mar. 26 de 2025
		PAGINA:	1

CIUDAD:	CALI	**FECHA:**	31	03	2025
			DÍA	**MES**	**AÑO**

ACTA No:	1	**PERIODO EVALUADO:**	07	03	2025	**AL**	31	03	2025
			DÍA	**MES**	**AÑO**		**DÍA**	**MES**	**AÑO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO						
CONTRATO / CONVENIO Nº		100-13-08.20250165		**FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO:**	2025-03-07	
TIPO DE CONTRATO:	Administrativo					
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Oficina de Control Interno de Gestión en la presentación de informes y acompañamiento en la práctica de auditorías internas que se requieran según Plan General de Auditorías y requerimientos de entes externos y de control. Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.					
PLAZO:	Desde la subscripción del acta de inicio hasta el 30 Abril del 2025	**FECHA DEL ACTA DE INICIO:**	2025-03-07			
		FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-04-30			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	**Nombre:**	Julian Eduardo Montoya Ramirez				
	Cargo:	Supervisor				
	Documento de id:	71,216,578				
Modificación de reasignación de Supervisor o Interventor.	Supervisor / Interventor:		C.C.		Fecha:	
	Supervisor / Interventor:		C.C		Fecha:	
CONTRATISTA / ENTIDAD:	**Nombre / Contratista**	Myriam Becerra Saldarriaga				
	Cedula ciudadanía / Nit	31,471,721				

SEGUIMIENTO JURIDICO (ACTOS ADMINISTRATIVOS)					
Concepto	**Aplica**	**Fecha Acto Administrativo**	**Desde**	**Hasta**	**Observaciones**
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 conformen el estatuto de contratación pública, manuales y guías de Colombia compra eficiente, jurisprudencia, doctrina, normas técnicas de calidad y gestión documental. Así mismo se deja constancia del seguimiento a los riesgos asignados al presente contrato los cuales no se materializaron en esta ejecución					

SEGUIMIENTO TECNICO

uesvalle Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	**Acta de avance e informe de supervisor de contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales.**	**CÓDIGO:**	F-CO-24
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Mar. 26 de 2025
		PAGINA:	2

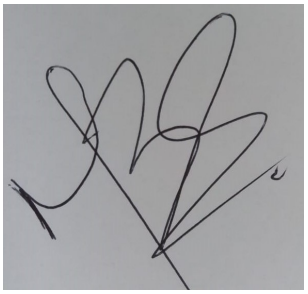
ESTADO DE AVANCE O PRODUCTOS CONTRATADOS OBTENIDOS A LA FECHA	
Descripción (Actividades contratista)	
1. Brindar apoyo profesional en la realización de las auditorías internas y rendición de informes planteados en el plan anual de auditorías de la vigencia y solicitados por entes gubernamentales y de control.	Una Vez Revisado El Informe De Actividades Presentado Por El Contratista, Se Evidencia Que Apoyó A La Oficina Con La Realización Del Reporte A La Dirección Nacional De Derechos De Autor, Del Informe Que Analiza Los Siguientes Aspectos: ¿con Cuántos Equipos Cuenta La Entidad? Portátiles Y De Escritorio, Describir Por Dependencia Y área Operativa. Respuesta: La Entidad Cuenta Con 222 Equipos De Los Cuales 128 Son Computadores, 33 Portátiles, 5 Servidores Y 56 Tabletas. Información Filtrada A Través Del Aplicativo Sysman, Un Software Institucional De Uso Administrativo. ¿el Software Instalado En Estos Equipos Se Encuentra Debidamente Licenciado? Respuesta: Todo El Software Instalado En Los Equipos De Cómputo, Tiene Su Respectiva Licencia. Respuesta: Actualmente De Los 222 Equipos Sólo 161 Equipos Deben Tener Licenciamiento, Ya Que 5 Son Servidores Y 56 Son Tablets; Las Cuales Sólo Tienen Instalada App De La Entidad Para Trabajo De Campo Del Personal Misional Y, Por Lo Tanto, No Necesitan Licenciamiento De Ofimática. De Acuerdo Al Inventario De Licencias Que Figura En El Repositorio Institucional Y Según Las Compras Públicas Que Se Han Realizado, La Entidad Ha Adquirido 190 Licencias Del Sistema Operativo En Su Totalidad. Sin Embargo, Muchos Equipos Se Han Dado De Baja, Por Lo Que Se Sugiere A La Oficina De Gestión Informática, Iniciar Procesos De Depuración, Con El Fin, De Armonizar Información En El Comité De Bajas. Es De Anotar Que Algunos Equipos Cuentan Con Wps-office, Que Es Una Suite De Oficina Gratuita Que Permite El Manejo De Word, Pdf Y Hoja De Cálculo. ¿qué Mecanismos De Control Se Han Implementado Para Evitar Que Los Usuarios Instalen Programas O Aplicativos Que No Cuenten Con Licencia Respectiva? Respuesta: La Entidad Cuenta Con Políticas De Seguridad De La Información Y Tiene Un Servidor De Dominio Que Permite Que Los Usuarios Inicien Sesión Con Un Login Que Tiene Privilegios Limitados. Esto, Restringe La Instalación De Software De Acuerdo A Las Políticas De Seguridad De La Entidad. ¿cuál Es El Destino Final Que Se Le Da Al Software Dado De Baja En Su Entidad? Respuesta: Existe Un Comité De Bajas Que Se Reúne Con El Líder Del Proceso Gestión Informática Para Validar Licenciamiento Por Suscripción (intangibles), Software Como Servicios (saas), Perpetuo. Cuando Es Modelo De Suscripción Las Licencias Quedan Activas El Periodo De Suscripción. Cada Año Se Renueva El Contrato Y Se Actualiza El Inventario. Las Perpetuas Se Usan Considerando Las Políticas De Uso Del Fabricante.
2. Apoyar a la OACI con el análisis del sistema de control interno y elaborar un informe ejecutivo semestral.	Una Vez Revisado El Informe De Actividades Presentado Por El Contratista, Se Evidencia Que La Consolidación De La Información Se Iniciará A Partir Del Próximo Mes.
3. Brindar apoyo en la elaboración de los boletines informativos institucionales relacionados con aspectos que deben tenerse en cuenta a nivel institucional bajo la política de autocontrol y autogestión.	Una Vez Revisado El Informe De Actividades Presentado Por El Contratista, Se Evidencia Que Esta Actividad Se Realizará El Próximo Mes.
4. Dar apoyo profesional en la organización del archivo de gestión.	Una Vez Revisado El Informe De Actividades Presentado Por El Contratista, Se Evidencia Que Apoyo A La Oficina Asesora De Control Interno Con La Organización Del Archivo De Gestión Y Apertura De Las Carpetas 2025. Se Realizó Actividad De Marcación, Organización Del Archivo, Marcando Las Respectivas Carpetas.
5. dar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas y que estén relacionadas con el Objeto y Actividades estipuladas en el Presente Contrato	Una Vez Revisado El Informe De Actividades Presentado Por El Contratista, Se Evidencia Que Participó En El Curso De. Inducción Y Reinducción Del Proceso De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo De Calidad, El Día 10 De Marzo De 2025.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE				
VALOR CONTRATO:	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS / MCTE. (11,400,000)			
Número del Certificado de disponibilidad (CDP):	2025000392	Número del Registro Presupuestal (RP):	2025000384	$11,400,000

Concepto de desembolso	**Porcentaje de cumplimiento**	**Fecha de Autorización**	**Valor ($)**
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA	50.00%	2025-03-31	$ 5,700,000

uesvalle Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	**Acta de avance e informe de supervisor de contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales.**	**CÓDIGO:**	F-CO-24
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Mar. 26 de 2025
		PAGINA:	3

Total Saldos	**Total cumplido (%)**	50%	**Total pagado ($)**	$ 5,700,000
	Saldo por cumplir (%)	50%	**Saldo por pagar ($)**	5,700,000

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO					
No. Planilla Seguridad Social:	1	**Periodo correspondiente mes:**	Marzo		
Valor pagado:	$0				
Una vez verificado el expediente contractual se constata de que está acorde y cumple con la disposición en materia de gestión 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 documentos publicados por el contratista en el contrato electrónico en el SECOP II. Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron y será publicada en el SECOP II.					
					
JULIAN EDUARDO MONTOYA RAMIREZ		MYRIAM BECERRA SALDARRIAGA			
Interventor o Supervisor		**Contratista / Entidad**			