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-04
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Nov. 04 de 2025
		PAGINA:	1

CIUDAD:	CALI	**FECHA:**	27	02	2026
			DÍA	MES	AÑO

ACTA No:	2	**PERIODO EVALUADO:**	07	02	2026	**AL**	27	02	2026
			DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO Nº	100-13-08.20260215	**FECHA DEL CONTRATO :**	2026-01-15			
TIPO DE CONTRATO:	Administrativo					
OBJETO:	Prestar Servicios Profesionales En El Proceso Gestión Documental Y Atención Al Ciudadano Apoyando En La Implementación De Las Políticas Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión Mipg Y En La Ejecución De Las Diferentes Actividades Descritas En La Caracterización Del Proceso En La Sede Principal Y En Las Areas Operativas De La Unidad Ejecutora De Saneamiento Del Valle Del Cauca.					
PLAZO:	Desde la subscripción del acta de inicio hasta el 30 Junio del 2026	**FECHA DEL ACTA DE INICIO:**	2026-01-15			
		FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-06-30			
SUPERVISOR:	**Nombre:**	Marisel Acosta Velez				
	Cargo:	Supervisor				
	Documento de id:	66,680,387				
Modificación de reasignación de Supervisor.	Supervisor:		C.C.		Fecha:	
	Supervisor:		C.C		Fecha:	
CONTRATISTA:	**Nombre**	Dolly Ximena Garzon .				
	Cedula ciudadanía	1,130,676,750				

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 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

ESTADO DE AVANCE O PRODUCTOS CONTRATADOS OBTENIDOS A LA FECHA	
Descripción (Actividades contratista)	
Apoyar asistiendo al personal y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.	La Contratista Brindó Apoyo En La Creación De Espacio Virtual De Acopio De Los Cronogramas Del Equipo De Trabajo Del Proceso De Gestión Documental Y Atención Al Ciudadano Para Seguimiento De Actividades.
Apoyar de conformidad con el MIPG y el sistema integrado de gestión de la calidad, en las diferentes actividades del proceso de gestión documental que se le asignen (PINAR, Programa de Gestión Documental, tablas de valoración, y cuadros de clasificación documental.	La Contratista Brindó Apoyo Actualizando La Matriz De Seguimiento Del Proceso De Gestión Documental Y Atención Al Ciudadano, Actualizando Responsables, Verificando Y Digitando Los Links De Verificadores Y Demás.
Apoyar en el seguimiento de la política de Gestión documental y Administración de archivos.	La Contratista Brindó Apoyo En La Actualización De La Propuesta Del Banco Terminológico De La Entidad.
Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que se requieran en el proceso (Cuando se requiera)	La Contratista Brindó Apoyo Actualizando El Formato M-d-04 Politica De Gestion Documental Realizando Los Ajustes Requeridos Por La Líder Del área Al Documento.
Apoyar en la implementación de las tablas de retención documental aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño y por el Consejo Departamental de Archivo y realizar seguimiento.	La Contratista Brindó Apoyo En La Mesa De Trabajo Con La Ingeniera Adriana Cortés De Asignación De Actividades Dentro De La Actualización De Las Trd Y Tvd, Realizando Aportes Para El Desarrollo De Las Actividades En Pro De La Actualización De Estas. La Contratista Brindóapoyo En La Actualización Del Cronograma De Mesas De Trabajo, Con Cada área Y Procesos De La Entidad, Referente A Las Necesidades Expuestas Por Los Lideres Del Mismo Para La Actualización De Las Trd. La Contratista Brindó Apoyo En El Envío De Encuesta Digital De Recopilación De Necesidades Y Procesos En El Marco De La Gestión Documental Y La Actualización De Las Trd De La Entidad, A Cada Proceso/oficina Posterior A La Mesa De Trabajo Realizada. La Contratista Brindó Apoyo En La Implementación De Las Mesas De Trabajo De Actualización De Las Trd Con Diferentes Oficinas/procesos De La Entidad.
Apoyar en la realización de las actividades de gestión requeridas en el proceso.	No Fui Requerida Para Actividades En El Periodo.
Apoyar en La supervisión y acompañamiento de las actividades realizadas por los contratistas.	La Contratista Brindó Apoyo En El Acompañamiento A Los Contratistas De Los Aro Sur Cali, Norte Cartago, Centro Tuluá, Principal Y Archivo Yumbo En La Verificación Del Cumplimiento De Sus Actividades Contractuales En El Ejercicio De Su Labor. En El Apoyo Del Acompañamiento Se Verificó Que El Espacio Estuviese En Orden Y Perfectas Condiciones Sin Alimentos Cerca, Que Estuviesen Realizando El Archivo, Foliación, Rotulación Y Demás De Las Carpetas Asignadas Dejando En Cada Visita Recomendaciones Al Respecto De Manera Individual.
Brindar apoyo realizando las visitas de seguimiento y supervisión a los archivos de gestión de las Áreas Operativas (Cartago, Tuluá y Cali), Sede Principal y Archivo Central Yumbo para apoyar en la implementación de los procesos de la gestión documental y presentar Acta de Reunión en el Formato establecido por la Entidad de la actividad realizada.	La Contratista Brindó Apoyo Realizando Visitas De Seguimiento Y Supervisión A Los Archivos De Gestión, Contribuyendo Con Ello A La Implementación De Los Procesos De La Gestión Documental, Dichas Visitas Quedaron Registradas Bajo Acta Correspondiente En Las áreas Operativas (cartago, Tuluá Y Cali), Sede Principal Y Archivo Central Yumbo

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE	
VALOR CONTRATO:	VEINTIDÓS MILLONES PESOS / MCTE. (22,000,000)

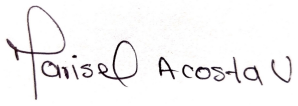
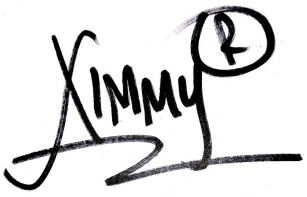
uesvalle Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	**ACTA DE AVANCE E INFORME DE SUPERVISOR DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES**	**CÓDIGO:**	F-CO-04
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Nov. 04 de 2025
		PAGINA:	3

Número del Certificado de disponibilidad (CDP):	2026000393	Número del Registro Presupuestal (RP):	2026000099	$22,000,000

Concepto de desembolso		**Porcentaje de cumplimiento**	**Fecha de Autorización**	**Valor ($)**
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		9.00%	2026-02-06	$ 2,000,000
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-02-27	$ 4,000,000
Total Saldos	**Total cumplido (%)**	27.2%	**Total pagado ($)**	$ 6,000,000
	Saldo por cumplir (%)	72.8%	**Saldo por pagar ($)**	16,000,000

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO					
No. Planilla Seguridad Social:	1079562354	**Periodo correspondiente mes:**	Enero		
Valor pagado:	$576,900				
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.

	
MARISEL ACOSTA VELEZ	DOLLY XIMENA GARZON .
Supervisor	**Contratista**