

 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:	01	06	2026		
			DÍA	MES	AÑO		

ACTA No:	5	PERIODO EVALUADO:	01	05	2026	AL	29	05	2026
			DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO									
CONTRATO N°	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 suscripción 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

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:	2

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 Revisión Y Orientación Para La Elaboración De Informes Del Equipo De Trabajo Del Archivo Central Yumbo, Se Orientó En Términos De Redacción, Ajuste De Actividades Acorde A Las Obligaciones Contractuales Y Revisión De Obligaciones Y Evidencias Que Coincidan Con Su Clausulado Según Directriz De La Líder Del Proceso Y Orientaciones Del área De Contratación. Brindó Apoyo En El Expurgo Del Archivo Del Proceso De Financiero Que Reposan En Fondos Acumulados En El Archivo Central Yumbo, En Esta Actividad Se Seleccionaron Folios Recuperables Que Serán Destinados A Conservación Como Pagos De Nómina Y Que El Folio Tuviese Como Recuperarse O Digitalizarse; Dicha Selección Se Pasará A Los Auxiliares De Archivo Para Su Posterior Archivo
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 Asistió A Mesa De Trabajo De Asignación De Tareas Para El Cumplimiento Del Proceso De Gestión Documental En La Cual Se Realizó La Revisión De La Matriz De Seguimiento Al Proceso De Gestión Documental, Procedimiento, Tareas, Indicadores Y Demás Del Equipo De Trabajo Con Un Enfoque De Evaluación, Mejora Y Planeación De Las Mismas. Brindó Apoyo En La Actualización De La Matriz De Seguimiento Del Proceso De Gestión Documental En Las Actividades Asignadas, Relacionando En La Misma El Estatus De La Actividad Y El Link Del Drive Donde Reposan Los Verificadores De Las Actividades Dando Cumplimiento A Las Actividades Asignadas Del Proceso De Gestión Documental Y Acorde A Las Fechas Extremas Asignadas Por La Líder Del Proceso. Asistió A Capacitación Procedimiento P-gc-01 Impartida Por El área De Gestión De Calidad En Aras De Instruir A Los Profesionales Del área De Gestión Documental En La Solicitud De "creación, Actualización, Eliminación Y Control De Los Documentos Del Sistema De Gestión De Calidad".
Apoyar en el seguimiento de la política de Gestión documental y Administración de archivos.	La Contratista Brindó Apoyo En La Actualización De La Política De Gestión Documental - M-gd-04 Ingresando En La Misma El Formato De Cuadro De Clasificación Documental F-gd-35 Para Su Creación En El Sgc A Solicitud De La Líder De área, Para Con Ello Dar Cumplimiento A La Actualización De La Misma Y Al Seguimiento Del Proceso Gestión Documental.
Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que se requieran en el proceso (Cuando se requiera)	La Contratista Brindó Apoyo En La Radicación Para La Actualización De La Política De Gestión Documental - M-gd-04 Por Orientación De La Líder De área Y Como Insumo De Seguimiento Al Proceso De Gd. Brindó Apoyo En La Radicación Para La Creación Del Formato De Cuadro De Clasificación Documental F-gd-35 En El Micrositio Del Sistema De Gestión De Calidad - Sgc Por Orientación De La Líder De área Y Como Insumo Para La Actualización De Las Tablas De Retención Documental – Trd.
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 Actualización Del Drive De Actualización De Las Trd Del Proceso De Gestión Documental, Digitalicé Y Aporté Por Cada Proceso Actas De Mesas De Trabajo, Firma De Encuesta De Estudio Documental, Correos Enviados A Cada Líder De Proceso, Propuesta De Trd Y Demás Documentación Relevante Para La Actualización Por Cada Proceso. Brindó Apoyo En La Actualización De La Propuesta De Trd Por Proceso En El Formato Vigente F-gd-06 Tablas De Retención Documental A Solicitud De La Líder De área.
Apoyar en la realización de las actividades de gestión requeridas en el proceso.	La Contratista Asistió De Manera Virtual A La Capacitación En El Manejo De Google Workspace Y Sus Gadgets Con El Propósito De Fortalecer El Uso Adecuado De Las Herramientas Tecnológicas Institucionales Y Optimizar Los Procesos De Comunicación Interna Y Externa, Orientada Al Correcto Manejo Y Aprovechamiento De Las Funcionalidades Del Correo Electrónico Institucional.
Apoyar en La supervisión y acompañamiento de las actividades realizadas por los contratistas.	La Contratista Brindó Apoyo A La Supervisión En El Acompañamiento A Los Contratistas Del Aro Norte Cartago A Los Cuales Se Les Impartió Reinducción En El Proceso De Gestión Documental Con El Equipo De Profesionales Del Proceso; Dado Que Se Presentaron En El Periodo Constantes Novedades En La Gestión Del Archivo En Las Visitas Realizadas Y En Las Novedades De Auditorías Internas, Con Ello Se Evidenciaron De Manera Particular Los Errores Y Novedades Frecuentes En Las Visitas De Supervisión Y Se Orientó Al Personal En La Subsanación De Dichas Novedades. Brindó Apoyo A La Supervisión En El Acompañamiento A Los Contratistas Del Aro Centro Tuluá A Los Cuales Se Les Impartió Reinducción En El Proceso De Gestión Documental Con El Equipo De Profesionales Del Proceso; Se Evidenciaron Errores Y Novedades Encontradas En Las Visitas Realizadas; Además, Se Realizó Solución De Inquietudes Con Referencia A Las Diferencias Presentadas Entre El Censo De Estadística Y El Archivo De Las Actas Allegadas Para Los Expedientes. Brindó Apoyo A La Supervisión En El Acompañamiento A Los Contratistas Del Aro Sur Cali A Quienes Se Les Inspeccionó La Nomenclatura De La Estantería Del Archivo Acorde A Lo Solicitado Por La Líder Del área. Brindó Apoyo A La Supervisión En El Acompañamiento A Los Contratistas Del Archivo Central Yumbo A Quienes Se Les Verificó Las Actividades Asignadas Por La Supervisión En Visita Anterior, Se Verificó La Organización De Las Cajas Y Material Que Reposan En Los Fondos Acumulados Para Que Estos Estén Identificados Por Proceso, El Seguimiento Al Avance A La Organización, Clasificación, Expurgo, Selección Y Demás Actividades De Archivo De Las Transferencias De Financiero, Salud Ocupacional, Laboratorio Ambiental, Contratación, Etv, Zoonosis Y Tomos Que Reposan En El Archivo Central.; Se Sacó Copia De Los Inventarios Documentales De Conservación Y Eliminación De Cada Proceso Actualizado Al Momento De La Visita Como Backup Y Se Verificó El Cumplimiento De Sus Actividades Contractuales En El Ejercicio De Su Labor. Brindó Apoyo A La Supervisión En El Acompañamiento A Los Contratistas De La Sede Principal Quienes Actualmente Ejecutan Su Labor En Las Instalaciones Del Aro Sur Cali, Se Revisó La Gestión Realizada Frente A La Transferencia Pendiente De Medicamentos Y Droguerías Encontrando Novedades En La Misma Las Cuales Se Subsanaron De Manera Conjunta Con Los Auxiliares De Archivo Caja A Caja. 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 Y Despejando Dudas Con Respecto Del Proceso Y Procedimientos.

**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

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 A Los Archivos De Gestión Y Al Archivo Central, 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 Las Cuales Reposan En El Drive Del Proceso De Gestión Documental Y Atención Al Ciudadano.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

VALOR CONTRATO:	VEINTIDÓS MILLONES PESOS / MCTE. (22,000,000)			
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
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-03-31	\$ 4,000,000
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-04-30	\$ 4,000,000
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-06-01	\$ 4,000,000
Total Saldos	Total cumplido (%)	81.8%	Total pagado (\$)	\$ 18,000,000
	Saldo por cumplir (%)	18.2%	Saldo por pagar (\$)	4,000,000

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

No. Planilla Seguridad Social:	1081960255	Periodo correspondiente mes:	Abril	
Valor pagado:	\$658,800			
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:	N/A			

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.

Faisel Acosta U

Jimmy R

**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:	4

MARISEL ACOSTA VELEZ

DOLLY XIMENA GARZON .

Supervisor

Contratista