

 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:	30	06	2026		
			DÍA	MES	AÑO		

ACTA No:	6	PERIODO EVALUADO:	01	06	2026	AL	30	06	2026
			DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO N°		100-13-08.20260102		FECHA DEL CONTRATO :		2026-01-17
TIPO DE CONTRATO:	Administrativo					
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión 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 lineamientos definidos por la Entidad, en el Aro Cartago					
PLAZO:	Desde la subscripción del acta de inicio hasta el 30 Junio del 2026		FECHA DEL ACTA DE INICIO:		2026-01-17	
			FECHA DE TERMINACIÓN:		2026-06-30	
SUPERVISOR:	Nombre:	Julian Henao Castro				
	Cargo:	Supervisor				
	Documento de id:	16,232,927				
Modificación de reasignación de Supervisor.	Supervisor:		C.C.		Fecha:	
	Supervisor:		C.C.		Fecha:	
CONTRATISTA:	Nombre	Ruben Dario Morales Aguirre				
	Cedula ciudadanía	1,116,131,980				

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

	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
Descripción (Actividades contratista)		
. 2. Apoyar al profesional responsable del Área Operativa, supervisor del contrato y jefe de oficina Asesora de Planeación e Información Institucional, en la generación de la información, cuadros de salida y censos con el reporte de la información de los procesos desde el SISAWEB y/o App, así como en la generación de información a las administraciones municipales y Socializar la ejecución del plan operativo en reunión técnica cuando se requiera.	Este Objeto Contractual Lo Cumplió El Contratista Llevando A Cabo La Verificación Y Validación De Los Registros Ingresados En La Base De Datos Del Sistema De Información En Salud Ambiental – Sisaweb, Mediante La Comparación Detallada De La Información Digital Con Las Actas Y Soportes En Formato Físico, Con El Propósito De Garantizar La Coherencia, Confiabilidad Y Calidad De Los Datos Registrados. Este Procedimiento Permitió Identificar Posibles Inconsistencias, Realizar Los Ajustes Necesarios Y Confirmar Que La Información Consignada En El Sistema Correspondiera Fielmente A La Documentación Física Existente, Fortaleciendo Así La Integridad De La Base De Datos Institucional. Posteriormente, Se Elaboraron Los Informes Consolidados Y Los Cuadros De Salida Correspondientes Al Periodo Comprendido Entre El 1 De Enero Y El 30 De Junio De 2026, Los Cuales Incluyeron El Proceso De Aguas Para Consumo Humano Y Saneamiento Básico, Y El Proceso Zoonosis Y Etv. La Generación De Estos Reportes Constituye Una Herramienta Fundamental Para El Análisis, Monitoreo Y Seguimiento De La Información, Contribuyendo A La Optimización De La Gestión Institucional Y Sirviendo Como Insumo Para La Toma De Decisiones En El Marco De Las Acciones De Inspección, Vigilancia Y Control Sanitario Desarrolladas Por La Entidad.	
1. Dar apoyo en el registro de las acta y formatos en el sistema de Información en Salud ambiental SISAWEB o en las demás aplicaciones utilizados por la Entidad y las Apps, en el registro de los demás documentos técnicos y digitales, que se generan por los funcionarios del Área Operativa y la realización del traslado de las mismas, una vez digitados en el sistema al archivo del Área operativa, en los formatos definidos por la Entidad para este proceso y subir los soportes al DRIVE establecido por el supervisor.	El Contratista Cumplió Brindando Apoyo Permanente En El Registro Y Digitación De Actas, Formatos Y Demás Documentos Técnicos Y Digitales Generados Por Los Funcionarios Del área Operativa, Asegurando Su Correcto Ingreso En El Sistema De Información En Salud Ambiental – Sisaweb Y En Las Aplicaciones Dispuestas Para Tal Fin. Este Proceso Incluyó La Verificación De La Información Consignada, Garantizando Su Coherencia, Integridad Y Correcta Clasificación Conforme A Los Lineamientos Establecidos Por La Entidad. Asimismo, Se Realizó La Organización Y Traslado De Los Documentos Una Vez Digitados En El Sistema, Procediendo A Su Archivo Físico Y Digital En El área Operativa, De Acuerdo Con Los Formatos Y Protocolos Definidos Institucionalmente. De Manera Complementaria, Se Efectuó La Carga De Los Soportes Correspondientes En El Drive Oficial Establecido Por El Supervisor, Facilitando El Acceso, Consulta Y Respaldo De La Información Para Futuras Verificaciones Y Auditorías. En Desarrollo De Estas Actividades, Se Llevó A Cabo El Ingreso Y Registro De Las Actas Correspondientes Al Proceso De Aguas Para Consumo Humano Y Saneamiento Básico Y El Proceso Zoonosis Y Etv, Dentro De La Plataforma Sisaweb: 12.4 Reunión Mensual Ues. 12.1 Otras Supervisiones. 6.13 Realizar El Acompañamiento Técnico Por Funcionario De Las Actividades Del Proceso En Los Formatos Y Procedimientos Establecidos. 6.3 Realizar La Observación Por Agresión Animal. 3.15 Visita Integral De Vigilancia Y Control Para Constatar Condiciones Sanitarias Y Técnicas A Tiendas, Graneros, Depósitos De Alimentos. 3.11 Visitas De Vigilancia Y Control Para Constatar Condiciones Sanitarias Y Técnicas A Restaurantes, Cafeterías Y Heladerías. 3.8 Visitas De Vigilancia Y Control Para Constatar Condiciones Sanitarias Y Técnicas A Panaderías Y Repostería 3.7 Visitas De Inspección, Vigilancia Y Control Para Constatar Condiciones Sanitarias Y Técnicas A Expendios De Carne Y Productos Cárnicos Comestibles Con Autorización Sanitaria 2.5 Visita De Inspección Sanitaria Al Sistema De Alcantarillado Urbano, Incluyendo Las Plantas De Tratamiento De Aguas Residuales Y Los Puntos De Descarga Final. 2.3 Visita Integral De Inspección Sanitaria A Empresas Sociales Del Estado-ese. Este Procedimiento Permitió Que La Información Quedara Debidamente Cargada Y Actualizada En El Sistema, Contribuyendo Al Adecuado Seguimiento, Evaluación Y Control De Las Condiciones Higiénico-sanitarias De Los Establecimientos Sujetos A Inspección, Vigilancia Y Control, Fortaleciendo Así Los Procesos De Gestión En Salud Ambiental Y El Cumplimiento De La Normatividad Vigente. Durante El Presente Mes Se Llevó A Cabo La Entrega Formal Al área De Gestión Documental De La Información Correspondiente Al Mes De Mayo Del Proceso De Zoonosis Y, De Los Meses De Febrero A Mayo Del Proceso De Aguas Residuales, En Cumplimiento De Los Lineamientos Y Directrices Institucionales Establecidos Para El Adecuado Manejo, Organización, Custodia Y Conservación De Los Archivos. Esta Actividad Se Desarrolló Siguiendo Los Procedimientos Definidos Por La Entidad, Con El Fin De Garantizar Una Correcta Administración Documental Y El Fortalecimiento De Los Procesos Internos. Previo A La Entrega, Se Realizó Una Revisión Detallada Y Exhaustiva De La Documentación, Que Incluyó La Verificación De La Integridad De Los Expedientes, La Clasificación Y Ordenamiento De Los Documentos, Así Como Su Correcta Identificación Y Preparación Para El Traslado. Este Proceso Permitió Asegurar Que La Información Remitida Cumpliera Con Los Criterios Técnicos Y Normativos Exigidos, Facilitando Su Incorporación Adecuada Y Oportuna Al Archivo Central. La Actividad Fue Debidamente Registrada En Los Sistemas Internos De La Entidad, Dejando Constancia Formal Del Proceso Y Garantizando La Trazabilidad De Cada Uno De Los Soportes Entregados. De Esta Manera, Se Fortalecen Las Prácticas De Transparencia Y Control Administrativo, Se Facilita El Acceso Futuro A La Documentación Cuando Sea Requerida Y Se Reafirma El Compromiso Institucional Con El Cumplimiento De La Normatividad Vigente En Materia De Gestión Documental.	
3. Apoyar a Profesionales Responsable del Aro y lo responsables de los Procesos en la revisión de RASEM, APPS y seguimiento de las bases de datos del SISAWEB, así como el apoyo de la gestión documental respectiva.	El Contratista Le Dio Cumplimiento A Este Punto Verificando Y Depurando La Base De Datos De Vacunación Correspondiente Al Proceso De Zoonosis, La Cual Fue Suministrada Tanto Por El Personal Operativo De Planta Como Por Los Contratistas, Incluidos Tecnólogos Y Técnicos Vinculados A La Actividad. Este Procedimiento Tuvo Como Propósito Garantizar La Calidad Y Confiabilidad De La Información Registrada, Asegurando Que Cada Dato Fuera Preciso, Estuviera Debidamente Documentado Y Cumpliera Con Los Estándares Establecidos. Asimismo, Se Confirmó Que Todos Los Registros Contaran Con Su Respectiva Georreferenciación, Lo Que Permitió Fortalecer El Seguimiento De Las Intervenciones Y Mejorar La Trazabilidad De Las Actividades Ejecutadas En El Marco Del Proceso. Este Control Integral Contribuyó A Consolidar Una Base De Datos Más Robusta Y Útil Para La Toma De Decisiones Institucionales.	
4. Apoyar en las respuestas y envíos a solicitudes, oficios, actas o censos de acuerdo al proceso, que sean requeridos por funcionarios, contratistas, administración municipal, en apoyo en las respuestas con previa autorización del profesional responsable del ARO.	Cumplió El Contratista Atendiendo La Solicitud Realizada Por El Ingeniero Edward Jaimes, Del Proceso De Aguas Para Consumo Y Humano Y Saneamiento Básico, Mediante La Cual Se Requisió El Censo Actualizado De Las Visitas Efectuadas A Las Empresas Sociales Del Estado (e.s.e.) En El Componente De Residuos Sólidos. Para Dar Cumplimiento, Se Consolidó Y Verificó La Información Registrada En La Base De Datos Institucional, Asegurando La Coherencia De Los Reportes Y La Trazabilidad De Cada Visita Realizada En El Territorio. Esta Actividad Permitió Disponer De Un Panorama Actualizado Del Avance Operativo Y Fortalecer Los Procesos De Seguimiento Y Control Establecidos Por La 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
5. Dar apoyo en el análisis y actualización de la base de datos de los objetos programáticos en el POA de los procesos Misionales y hacer los reportes semanalmente de los establecimientos que estén pendientes por visitar e informar al personal operativo, con copia a responsable de ARO, supervisor del contrato, utilizando el formato establecido por la entidad y posteriormente enviarlo al profesional del área de planeación e información institucional		Le Dio Cumplimiento El Contratista A Este Punto Llevando A Cabo La Revisión Y Verificación Integral De Las Actividades Programadas En El Plan Operativo Anual (poa), Con El Propósito De Evaluar El Avance, La Pertinencia Y El Cumplimiento De Las Metas Establecidas Para El Aro Norte – Cartago. El Proceso Incluyó Un Análisis Detallado De Las Tareas Asignadas A Los Técnicos Operativos Alveiro Morante, Carlos Mario Arango Y Santiago Garcés, Verificando La Correspondencia Entre Las Acciones Ejecutadas Y Los Objetivos Definidos En La Planificación Institucional. Durante La Revisión Se Contrastó La Información Reportada Con Los Lineamientos Del Poa Vigente, Identificando El Nivel De Cumplimiento, La Coherencia Técnica De Las Actividades Y Las Oportunidades De Mejora En La Ejecución Operativa. Asimismo, Se Documentaron Los Hallazgos Obtenidos Y Se Generaron Observaciones Orientadas A Fortalecer La Programación, El Seguimiento Y La Articulación De Las Acciones Futuras. Esta Actividad Permitió Asegurar La Adecuada Alineación De Los Procesos Técnicos Con Los Lineamientos Estratégicos Del área, Garantizando La Trazabilidad De La Gestión Y Contribuyendo Al Mejoramiento Continuo De La Planificación Operativa.			
6. Dar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección General, por el jefe de la oficina asesora de Planeación e Información Institucional o por el supervisor del contrato y que guarden relación con su objeto contractual.		Cumplió Con Este Punto Por Parte Del Contratista Asistiendo Y Participando A Reuniones De Socialización Convocadas Con El Propósito De Fortalecer El Proceso De Seguimiento Al Plan Operativo Anual (poa) De Los Tres Funcionarios Que Me Fueron Asignados. Estas Sesiones Hicieron Parte De Una Estrategia Institucional Orientada A Mejorar La Calidad Del Monitoreo Y La Articulación Entre Los Equipos Técnicos Responsables De La Ejecución Y Reporte De Metas. En El Desarrollo De Las Socializaciones Se Abordaron Aspectos Clave Relacionados Con Los Lineamientos Técnicos Y Metodológicos Del Poa, Así Como Las Responsabilidades Específicas De Los Funcionarios Y Del Personal De Apoyo En La Cadena De Seguimiento. Se Socializaron Y Ajustaron Las Herramientas De Captura De Información (matrices, Planillas O Aplicativos), Enfatizando En La Importancia Del Diligenciamiento Oportuno Y La Verificación De Consistencia De Los Datos Reportados. Asimismo, Se Profundizó En Los Procedimientos Para La Consolidación De La Información Requerida En Los Reportes Periódicos Dirigidos A Las Instancias Competentes, Estableciendo Criterios Unificados Para La Medición De Avances Físicos. Como Resultado De Estas Jornadas, Se Logró Aclarar Inquietudes Operativas Que Habían Surgido En El Ejercicio Diario De Seguimiento, Se Unificaron Criterios Metodológicos Entre Los Participantes Y Se Fortaleció La Coordinación Con Las áreas Involucradas En La Gestión Del Poa. Esta Nivelación Conceptual Y Procedimental Contribuye Directamente A Mejorar La Calidad De Los Insumos Que, Como Técnico Contratista, Debo Consolidar Para Facilitar La Toma De Decisiones Por Parte Del Supervisor Del Contrato Y Las Directivas De La Dependencia.			

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE				
VALOR CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS / MCTE. (14,300,000)			
Número del Certificado de disponibilidad (CDP):	2026000410	Número del Registro Presupuestal (RP):	2026000536	\$14,300,000
Concepto de desembolso		Porcentaje de cumplimiento	Fecha de Autorización	Valor (\$)
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		9.00%	2026-02-06	\$ 1,300,000
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-02-27	\$ 2,600,000
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-03-31	\$ 2,600,000
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-04-30	\$ 2,600,000
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-06-01	\$ 2,600,000
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-06-30	\$ 2,600,000
Total Saldos	Total cumplido (%)	100%	Total pagado (\$)	\$ 14,300,000
	Saldo por cumplir (%)	0%	Saldo por pagar (\$)	0

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO			
No. Planilla Seguridad Social:	1082701096	Periodo correspondiente mes:	Mayo
Valor pagado:	\$508,300		

	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	
No. Planilla Seguridad Social:		1082701965		Periodo correspondiente mes:	Junio		
Valor pagado:		\$508,300					
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:			XXX				
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.							
				Ruben D. Morales A.			
JULIAN HENAO CASTRO				RUBEN DARIO MORALES AGUIRRE			
Supervisor				Contratista			