

 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°		100-13-08.20260215		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:	Adriana Lizet Cortes Torres					
	Cargo:	Supervisor					
	Documento de id:	1,113,701,941					
Modificación de reasignación de Supervisor.	Supervisor:	MARISEL ACOSTA VELEZ	C.C.	66,680,387	Fecha:	2026-06-09	
	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					
SUSENSIONES 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 Técnico Al Personal En Asuntos Relacionados Con La Gestión Documental Y La Elaboración De Informes De Actividades. En Este Marco, Se Realizó La Revisión Documental De Los Informes Presentados Por Los Contratistas Esperanza Reyes, Jairo Cuero, Hildergar Rodas, Mónica Gil Y María Eugenia Murillo, Verificando Aspectos De Forma, Redacción, Coherencia Entre Las Actividades Reportadas Y Los Soportes Aportados, Así Como La Correspondencia De La Información Presentada Con Las Obligaciones Contractuales Y Lineamientos Establecidos. Esta Actividad Se Desarrolló Atendiendo Las Directrices Impartidas Por La Responsable Del Proceso Y Las Orientaciones Emitidas Por El área De Contratación.			
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 En La Actualización Del Diagnóstico Integral Del Archivo Central Yumbo En El Formato Establecido Para El Mismo, Alimentando El Inventario Y La Información Compilada En Las Visitas De Inspección Ocular En Las áreas Operativas.			
Apoyar en el seguimiento de la política de Gestión documental y Administración de archivos.	La Contratista Brindó Apoyo En La Radicación Y Solicitud De Publicación En El Micrositio Del Sgc Para La Actualización De La Política De Gestión Documental - M-gd-04 Por Orientación De La Responsable Del Proceso, Este Como Insumo De Seguimiento Al Proceso De Gestión Documental. La Contratista Brindó Apoyo En La Radicación Para La Creación Del Formato De Tablas De Retención Documental – F-gd-06 En El Micrositio Del Sgc, Y Atendiendo Las Orientaciones De La Responsable De Gestión Documental, Este Como Insumo Para La Actualización De Las Tablas De Retención Documental – Trd Y De Seguimiento Al Proceso.			
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 Actualización Integral De La Política De Gestión Documental - M-gd-04 Con El Fin De Armonizar Su Contenido Con Lo Establecido En El Acuerdo 001 De 2024 Del Archivo General De La Nación (agn), Adoptando El Nuevo Acuerdo único De La Función Archivística Y Fortaleciendo Los Lineamientos De Preservación Digital, Gestión De Documentos Electrónicos Y Modernización Archivística Institucional Realizando Lo Siguiente Y Con Ello Dar Cumplimiento A La Actualización De La Misma Y Al Seguimiento Del Proceso Gd: Actualización Del Marco Normativo Mediante La Inclusión Del Acuerdo 001 De 2024 Y La Depuración De Normas Derogadas O Compiladas, Tales Como La Ley 872 De 2003, El Decreto 1515 De 2013, El Acuerdo 060 De 2001, El Acuerdo 006 De 2014, El Acuerdo 003 De 2015 Y El Acuerdo 002 De 2021. Fortalecimiento De Los Lineamientos Relacionados Con Preservación Digital, Interoperabilidad, Neutralidad Tecnológica, Continuidad Digital Y Estrategias Técnicas Obligatorias Como Migración, Emulación, Refrescamiento Y Conversión Documental, En Cumplimiento De La Normativa Archivística Vigente. Actualización Del Marco Conceptual A La Luz Del Acuerdo 001 De 2024 Del Agn. La Contratista Brindó Apoyo En La Actualización Del Formato De Tablas De Retención Documental – F-gd-06 Acorde A Lo Solicitado En La Normativa Acuerdo 001 De 2024 Del Agn Eliminando La Columna De Digitación – D Y Actualizando La Columna Electrónico Para El Proceso De Actualización De Las 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 Creación De Un Drive De Actualización De Las Trd Del Proceso De Gestión Documental, En El Cual Tendrán Acceso Los Altos Directivos De La Entidad Para Consulta Y Comentarios A Cada Uno De Los Documentos Gestionados Y Elaborados Para El Proceso De Actualización De Las Trd De La Entidad. La Contratista Brindó Apoyo Técnico A La Profesional Responsable Del Proceso De Gestión Documental En La Socialización De La Actualización De Las Tablas De Retención Documental (trd) De La Uesvalle Ante El Comité De Direccionamiento Estratégico. Esta Actividad Se Desarrolló Como Parte De Las Acciones De Seguimiento Y Fortalecimiento De La Gestión Documental Institucional, Permitiendo Presentar Los Ajustes Realizados A Las Trd Y Gestionar La Aprobación Correspondiente Para Su Posterior Radicación Ante El Consejo Departamental De Archivo. Asimismo, Se Atendieron Las Observaciones Y Requerimientos Formulados Durante La Presentación, Contribuyendo Al Avance Del Proceso De Actualización Y Convalidación De Este Instrumento Archivístico.			
Apoyar en la realización de las actividades de gestión requeridas en el proceso.	La Contratista Brindó Apoyo Durante Las Visitas De Acompañamiento, Se Verificaron Las Condiciones Generales De Las áreas Destinadas A La Gestión Documental, Observando Aspectos Relacionados Con El Orden Y La Adecuada Conservación De La Documentación. Durante Las Visitas Se Socializaron Aspectos Técnicos Relacionados Con La Aplicación De Los Lineamientos Y Procedimientos De Gestión Documental, Atendiendo Las Inquietudes Planteadas Y Registrando Las Observaciones Pertinentes En Los Instrumentos Definidos Para Tal Fin, Para Conocimiento De La Supervisión Y Consideración En El Marco De Las Acciones De Mejora Que Se Estimen Pertinentes.			

 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
Apoyar en La supervisión y acompañamiento de las actividades realizadas por los contratistas.		La Contratista Brindó Apoyo A La Supervisión Durante La Visita Realizada Al Aro Norte Cartago, Con El Fin De Verificar Aspectos Relacionados Con La Gestión Documental Adelantada En Dicha Sede. La Visita Fue Atendida Por Una Auxiliar De Archivo, Debido A La Ausencia De La Profesional Responsable. Durante La Jornada Se Identificaron Y Documentaron Las Novedades Observadas, Las Cuales Fueron Registradas En El Acta Correspondiente Para Conocimiento De La Supervisión Y Consideración En El Marco De Las Acciones De Mejora Que Se Estimen Pertinentes. La Contratista Brindó Apoyo A La Supervisión Durante La Visita Realizada Al Aro Centro Tuluá, La Cual Fue Atendida Por La Profesional De Apoyo Responsable De La Gestión Documental En Dicha Sede. En El Marco De La Actividad, Se Verificaron Aspectos Relacionados Con La Aplicación De Los Procedimientos Archivísticos Y La Organización Documental, Evidenciando Condiciones Acordes Con Los Lineamientos Establecidos Por La Entidad, Sin Identificarse Novedades Que Requirieran Registro U Observaciones Adicionales. La Contratista Brindó Apoyo A La Supervisión Durante La Visita Realizada Al Aro Sur Cali, La Cual Fue Atendida Por El Profesional De Apoyo Responsable. En El Marco De La Actividad, Se Verificaron Aspectos Relacionados Con La Aplicación De Los Procedimientos Archivísticos Asociados Al Proceso De Medicamentos Y Droguerías, Con El Fin De Identificar Oportunidades De Mejora Y Contribuir Al Fortalecimiento De La Gestión Documental. Las Observaciones Derivadas De La Visita Fueron Registradas En Los Instrumentos Correspondientes Para Conocimiento De La Supervisión. La Contratista Brindó Apoyo A La Supervisión Durante La Visita Realizada Al Archivo Central De Yumbo, En La Cual Se Verificó El Avance De Las Actividades De Organización Documental Relacionadas Con Los Procesos De Clasificación, Ordenación, Depuración Documental, Selección Y Demás Labores Archivísticas Adelantadas Sobre Las Transferencias Documentales De Las áreas De Financiero, Seguridad Y Salud En El Trabajo, Laboratorio Ambiental, Contratación, Etv, Zoonosis Y Tomos Documentales Custodiados En El Archivo Central. Asimismo, Se Realizó La Recopilación Y Respaldo De Los Inventarios Documentales Correspondientes A Las Series Documentales Objeto De Conservación Y Eliminación, Con La Información Actualizada Al Momento De La Visita. De Igual Manera, Se Documentaron Los Aspectos Observados Durante La Jornada, Dejando El Respectivo Registro En Las Actas Elaboradas Para Tal Fin Como Soporte De Las Actividades Desarrolladas.			
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 Mediante La Realización De Visitas De Seguimiento A Los Archivos De Gestión De La Entidad, Contribuyendo Al Fortalecimiento Y Aplicación De Los Procesos De Gestión Documental. Durante Estas Jornadas Se Verificaron Aspectos Relacionados Con La Organización, Conservación Y Administración De La Documentación En Las Diferentes áreas Operativas Y Archivo Central Visitados. Las Actividades Desarrolladas Y Las Observaciones Identificadas Fueron Registradas En Las Actas Correspondientes, Las Cuales Constituyen Soporte De Las Visitas Realizadas En Las áreas Operativas De Cartago, Tuluá Y Cali, Así Como En La Sede Principal Y El Archivo Central De Yumbo Para Conocimiento De La Supervisión.			

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
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		18.20%	2026-06-30	\$ 4,000,000
Total Saldos	Total cumplido (%)	100%	Total pagado (\$)	\$ 22,000,000
	Saldo por cumplir (%)	0%	Saldo por pagar (\$)	0

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO			
No. Planilla Seguridad Social:	1082639084	Periodo correspondiente mes:	Mayo

	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	
Valor pagado:		\$658,800					
No. Planilla Seguridad Social:		1083059944	Periodo correspondiente mes:	Junio			
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.							
							
ADRIANA LIZET CORTES TORRES			DOLLY XIMENA GARZON .				
Supervisor			Contratista				