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:**	17	11	2026
			DÍA	MES	AÑO

ACTA No:	2	**PERIODO EVALUADO:**	01	11	2026	**AL**	17	11	2026
			DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO Nº	100-13-08.20260738	**FECHA DEL CONTRATO :**	2026-10-17			
TIPO DE CONTRATO:	Administrativo					
OBJETO:	Prestar servicio de apoyo a la gestión conduciendo los vehículos de la entidad, transportando a los diferentes funcionarios, para apoyar el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la UESVALLE en la sede Aro Sur Cali.					
PLAZO:	Desde la subscripción del acta de inicio hasta el 17 Noviembre del 2026	**FECHA DEL ACTA DE INICIO:**	2026-10-17			
		FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-11-17			
SUPERVISOR:	**Nombre:**	Adriana Lucia Quintero Hoyos				
	Cargo:	Supervisor				
	Documento de id:	29,287,376				
Modificación de reasignación de Supervisor.	Supervisor:		C.C.		Fecha:	
	Supervisor:		C.C.		Fecha:	
CONTRATISTA:	**Nombre**	Norberto Paredes Lasprilla				
	Cedula ciudadanía	16,800,406				

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)	
1. Dar apoyo transportando a los funcionarios de losdiferentes procesos de la Entidad por toda el área Urbana y rural Del departamento, según la programaciónsemanal de transporte y para el desarrollo propio de sus funciones.	El Contratista Cumplió Con La Programación Diaria Establecida Por La Entidad Para El Traslado De Cada Uno De Los Funcionarios Asignados.
2. Apoyar en la comunicación continua,permanente y efectiva con el funcionario designado por la Entidad como responsable del parque automotor,garantizando la adecuada prestación del servicio en las rutas asignadas.	El Contratista Para Este Periodo Mantuvo Comunicación Con El Profesional, Donde Se Indica Estado De Los Vehículos Y La Salida De Los Vehículos.
3. Dar apoyo prestando el servicio dentrode los horarios establecidos para el transporte de funcionarios, conforme a la programación semanal y lasactualizaciones diarias determinadas por el responsable del parque automotor, acatando oportunamente losajustes que se realicen a dicha programación, en atención a las necesidades del servicio.	El Contratista Presto El Servicio En óptimas Condiciones, Y Dentro De Los Horarios Que Se Han Asignado.
4. Acatar las políticasdispuestas en el documento P-GR-05, procedimiento administración del parque automotor.	El Contratista Realizo Verificaciones Periódicas En Cada Uno De Los Sistemas Del Vehículo Para Un Buen Funcionamiento.
5. Diligenciar antes decada salida el formato F-GR-02v inspección a Vehículos.	El Contratista Durante El Periodo Actual Diligencio Formato F-gr-02 Al Momento De Iniciar Ruta Y Se Dejo Constancia En El Aro.
5. Diligenciar antes decada salida el formato F-GR-02v inspección a Vehículos.	El Contratista Durante El Periodo Actual Diligencio Formato F-gr-02 Al Momento De Iniciar Ruta Y Se Dejo Constancia En El Aro.
5. Diligenciar antes decada salida el formato F-GR-02v inspección a Vehículos.	El Contratista Durante El Periodo Actual Diligencio Formato F-gr-02 Al Momento De Iniciar Ruta Y Se Dejo Constancia En El Aro.
6. Apoyar al responsable del proceso en las demásactividades que se le asigne, relacionadas con el objeto contractual.	El Contratista Realizó Apoyo En El Aro Sur Cali Realizando Oficios Varios Segun El Objeto Del Contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE				
VALOR CONTRATO:	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS / MCTE. (2,600,000)			
Número del Certificado de disponibilidad (CDP):	2026001681	Número del Registro Presupuestal (RP):	2026001684	$2,600,000

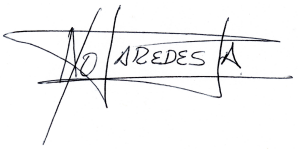
Concepto de desembolso		Porcentaje de cumplimiento	Fecha de Autorización	Valor ($)
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		50.00%	2026-10-30	$ 1,300,000
PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS COMO CONTRATISTA		50.00%	2026-11-17	$ 1,300,000
Total Saldos	**Total cumplido (%)**	100%	**Total pagado ($)**	$ 2,600,000

Saldo por cumplir (%)	0%	**Saldo por pagar ($)**	0

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO					
No. Planilla Seguridad Social:	1085901449	**Periodo correspondiente mes:**	Octubre		
Valor pagado:	$218,900				
No. Planilla Seguridad Social:	1085901490	**Periodo correspondiente mes:**	Noviembre		
Valor pagado:	$218,900				
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:	Sin novedad				

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 LUCIA QUINTERO HOYOS	NORBERTO PAREDES LASPRILLA
Supervisor	**Contratista**