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:**	02	11	2026	**AL**	17	11	2026
			DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO Nº		100-13-08.20260739		**FECHA DEL CONTRATO :**	2026-10-16	
TIPO DE CONTRATO:	Misional					
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 principal.					
PLAZO:	Desde la subscripción del acta de inicio hasta el 17 Noviembre del 2026		**FECHA DEL ACTA DE INICIO:**	2026-10-16		
			FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-11-17		
SUPERVISOR:	**Nombre:**	María Fernanda Mera Becerra				
	Cargo:	Supervisor				
	Documento de id:	1,144,183,257				
Modificación de reasignación de Supervisor.	Supervisor:		C.C.		Fecha:	
	Supervisor:		C.C.		Fecha:	
CONTRATISTA:	**Nombre**	Oscar Eduardo Tafur Llanos				
	Cedula ciudadanía	11,301,156				

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 Prestó El Servicio De Transporte En Diferentes Municipios Del Valle Del Cauca, En Zonas Urbanas Y Rurales Del Departamento, Utilizando Los Vehículos Asignados Por La Entidad Para El Desarrollo De Diversas Actividades Institucionales Las Cuales Fueron: Al Municipio De Palmira Con Funcionarios Misionales De Alimentos Y Medicamentos Para Realizar Ivc Aestablecimientos – Sujetos Varios En El Vehículo Onl 332, Al Municipio De Cartago Para El Traslado Del Personal Encargado De Las Reparaciones Locativas De La Nueva Sede Aro Norte Cartago En El Vehículo Onl 233, En El Municipio De Cali Realizando Diferentes Rutas Administrativas Como: Traslado De Documentación A La Gobernación Del Valle Del Cauca Yentrega De Ayudas Humanitarias En El Vehículo Onl 233, En Cali Para Transportar A La Directora General En El Vehículo Okz 089, En Cali Para Compras De La Entidad Con Personal Deplaneación E Información Institucional En El Vehículo Onl 233, Al Municipio De Yotoco Para Traslado Y Entrega De Ayudas Humanitarias En El Vehículo Onk 156. Las Actividades Detransporte Las Realizó De Acuerdo Con Los Requerimientos Institucionales, Garantizando El Traslado Oportuno De Funcionarios Y El Apoyo Logístico Necesario Para El Cumplimientode Las Actividades Programadas Por La Entidad.
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 Mantiene Comunicación Constante Con El Encargado Del Parque Automotor Por Medio Del Grupo De Transporte De La Sede Principal, Reportando La Disponibilidad, Salidas Ycualquier Novedad Que Se Presente O Se Pueda Presentar.
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 Prestó El Servicio De Transporte Según Los Horarios Y Fechas Establecidas, Siguiendo Las Programaciones Semanales Suministrada Por El Jefe De Transporte Y Acatando Loscambios Que Se Generen En El Desarrollo De Las Actividades
4. Acatar las políticasdispuestas en el documento P-GR-05, procedimiento administración del parque automotor.	El Contratista Da Cumplimiento A Las Recomendaciones Emitidas Por El Funcionario, Responsable Del Parque Automotor, Conforme A Lo Establecido En El Procedimiento P-gr-05, Garantizandola Revisión Previa De Los Vehículos Antes De Cada Salida, Verificando Su Estado Operativo Y Condiciones. De Igual Manera, Se Hizo El Diligenciamiento Oportuno Y Adecuado Delformato F-gr-08 Orden De Salida Del Vehículo, Registrando De Manera Completa La Información Correspondiente Al Recorrido, Funcionarios Transportados, Actividad A Desarrollar,conductor Asignado, Hora De Salida Y Llegada, Kilometraje Inicial Y Final, Dando Cumplimiento A La Trazabilidad Del Transporte Permitiendo La Prestación Del Servicio.
5. Diligenciar antes decada salida el formato F-GR-02v inspección a Vehículos.	El Contratista Realizó De Manera Oportuna El Diligenciamiento Del Formato F-gr-02v De Inspección Diaria Del Vehículo Antes De Cada Salida, Verificando Y Registrando Aspectos Clave Comokilometraje, Fechas De Vencimiento De Soat Y Revisión Tecno Mecánica, Niveles De Fluidos (líquido De Frenos, Aceite De Motor, Bomba Hidráulica Y Agua Del Radiador) Estado Deplumillas, Funcionamiento De Luces, Frenos De Seguridad, Llantas Y Disponibilidad Del Equipo De Carretera, Reportando Cualquier Novedad Identificada A Al Encargado Del Parqueautomotor.
6. Apoyar al responsable del proceso en las demásactividades que se le asigne, relacionadas con el objeto contractual	El Contratista Brindó Apoyo Logístico En Las Labores De Cargue Y Descargue De Donaciones Y Ayudas Humanitarias. Asimismo, Gestionó El Traslado De Botiquines Para El Proceso De Gestiónde Recursos Físicos, La Entrega De Correspondencia En La Gobernación Del Valle Del Cauca Y La Distribución De Ayudas Humanitarias En Tele Pacífico Para Su Posterior Envío Almunicipio De Vijes, Dando Cabal Cumplimiento A Los Requerimientos De La Entidad

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
VALOR CONTRATO:	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS / MCTE. (2,600,000)				
Número del Certificado de disponibilidad (CDP):	2026001682	Número del Registro Presupuestal (RP):		2026001676	$2,600,000
Concepto de desembolso		**Porcentaje de cumplimiento**	**Fecha de Autorización**		**Valor ($)**
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

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

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO					
No. Planilla Seguridad Social:	9511769264	**Periodo correspondiente mes:**	Octubre		
Valor pagado:	$218,900				
No. Planilla Seguridad Social:	9513326028	**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:	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.					
					
MARíA FERNANDA MERA BECERRA	OSCAR EDUARDO TAFUR LLANOS				
Supervisor	**Contratista**				