Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**	Código: FO-M7-P3-02 Versión:04 Fecha de aprobación: 06/08/2020 Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: SECRETARIA GENERAL
No 1.01-SG00-3859
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764030846180 del 05 de julio de 2022

Fecha de la Transacción: 25 de NOVIEMBRE del 2022

Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Nit: 890399029-5 Dirección: CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO **No. Teléfono**: 6200000

Ciudad: Santiago de Cali

Nombre y/o Razón Social Beneficiario: LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ

Cedula o Nit: 1130626502 **Dirección Beneficiario:** Calle 14 C#49ª29

Teléfono: 3218394300 **Correo Electrónico**: leidy05312009@hotmail.com
Ciudad: CALI

INFORMACION CONTRACTUAL

En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN y GESTIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

No. RPC: 5600041590 **No. CDP:** 5500003898 **Vr. Contrato $ 7.000.000**

Concepto: CUOTA 1 de **NOVIEMBRE** DE **2022**. Contrato # 1.01-12.14-340-0345 del 03 de **Noviembre** de **2022.**
Se anexa planilla de pago de seguridad social N° 1050297496 N° 1754685180 de autorización de octubre /2022
FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS #347077786 DEL BANCO DE BOGOTÁ
Valor $: 3.500.000

Son: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE

Firma y cedula del Beneficiario
CC. 1.130.626.502 de Cali.

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ , identificado(a) con CC 1130626502 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 16/10/2009 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: SUSPENDIDO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	VIGENTE
TI	1105370503	MARIANA LEANDRA CASTRO CASTRO	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2021/11	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2021/12	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2022/01	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2022/02	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2022/03	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2022/04	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2022/05	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2022/06	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2022/07	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2022/08	30
CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	CC	1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	2022/10	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los DIECIOCHO (18) días del mes de NOVIEMBRE del año 2022.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, “Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social.”

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

Gerencia de Experiencia al Usuario

portal_webusr

CD3 4562226 Nov 18 2022 9:48AM

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.130.626.502**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 18 de Noviembre del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Powered by CamScanner

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
NIT 860.011.153-6

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que la señora LADY JOHANA CASTRO ALVAREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1130626502, contratista de la empresa GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, con NIT No. 890399029, tiene un registro como INDEPENDIENTE desde el 09/11/2022 y fecha fin de contrato 31/12/2022 con riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202201021292350.

Esta certificación se expide a los 18 días del mes de Noviembre de 2022.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Impreso por Internet el 18/11/2022 9:54:05 a. m.
ISCDC: 18/11/2022 9:54:05 a. m.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 8

Fecha:	**25**	**de**	**NOVIEMBRE**	**de**	**2022**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	

Contrato número: 1.01-12.14-340- 0345 de **03** de Noviembre de 2022

CDP: 5500003898 **del 06/10/2022** **RPC :** 5600041590 del **08/11/2022**
Apropiaciones:1-1001/1127/2320202008/4350301010020000/PI43-101661/1/3/01/04LIBREDESTINACION/SRIA GENERAL /SERVICIOS PRESTADOS / MODELO INTEG DE PLAN MIPG / IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE GESTIÓN COMO (ENCUESTA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
Eje: 503 Fortalecimiento institucional
Programa: PG 50301 Valle del Cauca: Institucionalidad con resultados.
Subprograma: SP 5030101 Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG con integridad y calidad.
Proyecto: PI43-101661Fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano.
Elemento PEP: PI43-101661/1/3/01/04
Posición presupuestaria: 2-320202008
Cuenta mayor: 5507052201
Línea de Acción: 503 Fortalecimiento institucional.
Actividad: Implementar herramientas de gestión como (encuestas, matrices, informes, registro de usuarios y reportes de seguimiento), para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía
Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
Subprograma: SP 5030101 Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG con integridad y calidad.
Meta de Producto: MP503010100202 Implementar un Modelo Departamental de Gestión Pública eficiente al servicio del ciudadano anualmente durante el periodo de gobierno.
MR50301002: Aumentar en un 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno.

OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN y GESTIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las metas de resultados y de producto del proyecto.

Interventor o Supervisor:	**JAVIER EDUARDO ULLOA VERA** **Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión** UBICACIÓN:GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PISO 14 TELEFONO: 6200000 Ext. 1162
Por parte del contratista:	**LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ** Cargo: Profesional Ubicación: Calle 14 C #49ª-29 Teléfono 321 839 43 00 Cedula de Ciudadanía No 1.130.626.502

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: Esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **NOVIEMBRE** DE 2022, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **NOVIEMBRE** DE 2022 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y Secretaría General.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales	1. Elaborar e implementar herramientas de gestión para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía: 1.1. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de trabajo suscritos por las dependencias asignadas para la implementación del uso y aplicación del lenguaje claro en la entidad. 1.2. Apoyar el seguimiento del plan de trabajo elaborado con la definición de acciones efectivas de implementación del servicio al ciudadano y actividades relacionadas con información de trámites, servicios y OPA de la entidad. 2. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad. 3. Apoyar la actualización del portafolio de servicios de la Gobernación del Valle del Cauca en lenguaje claro dirigido a los ciudadanos, de acuerdo al modelo de Fortalecimiento de la Política de Servicio al Ciudadano en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Valle del Cauca. 4. Apoyar a las dependencias en el diligenciamiento de instrumentos metodológicos para la implementación y documentación de las acciones antitrámites de la entidad. 5. Brindar acompañamiento a las dependencias en la implementación de las herramientas de Lenguaje claro en el marco del proyecto "Fortalecimiento de la Política de Servicio al Ciudadano en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Valle del Cauca".	
Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **NOVIEMBRE DE 2022** Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en	**100%** **50%**

lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.

Otras consideraciones. Sin novedad.

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1.2. Apoyar el seguimiento del plan de trabajo elaborado con la definición de acciones efectivas de implementación del servicio al ciudadano y actividades relacionadas con información de trámites, servicios y OPA de la entidad.

La contratista participó en la reunión presencial con el equipo de racionalización, con el fin de hacer seguimiento a las tareas relacionadas dentro del plan de trabajo de racionalización de trámites. Las cuales fueron recopiladas y enviadas al siguiente correo camilo.botero017@gmail.com.

La contratista realizó acta de mesa de trabajo N°16 la cual tuvo como objetivo hacer seguimiento y verificar el cumplimiento a las actividades planteadas dentro del plan de trabajo de racionalización de trámites.

La contratista asistió a la reunión virtual con el equipo de racionalización de trámites, con el objetivo de reportar los avances de todos los formatos metodológicos de la Secretaría de Educación Departamental y el Departamento Administrativo de Jurídica.

2. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad

La contratista revisó las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Educación Departamental, las cuales fueron enviadas al correo mclopez@valledelcauca.gov.co para continuar con su respectivo trámite.

1	**Tramite**	Cambio de sede de un establecimiento educativo
2	**Tramite**	Ampliación del servicio educativo
3	**Tramite**	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial
4	**Tramite**	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
5	**Tramite**	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado
6	Tramite	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
7	Tramite	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
8	Tramite	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales
9	**Tramite**	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
10	**Tramite**	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos
11	**Tramite**	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado
12	**Tramite**	Cambio de propietario de un establecimiento educativo
13	**Tramite**	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano
14	Tramite	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media
15	**Tramite**	Sustitución pensional para docentes oficiales
16	**Tramite**	Cesantías parciales para docentes oficiales
17	**Tramite**	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido
18	**Tramite**	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales
19	**Tramite**	Pensión de jubilación para docentes oficiales
20	**Tramite**	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado
21	**Tramite**	Cesantía definitiva para docentes oficiales
22	**Tramite**	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales
23	**Tramite**	Reliquidación pensional para docentes oficiales
24	**Tramite**	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales
25	**Tramite**	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente
26	**Tramite**	Ingreso en el escalafón nacional docente
27	Tramite	Ascenso en el escalafón nacional docente
1	**Servicio**	Autorización salida pedagógica para instituciones educativas
2	**Servicio**	Licencias ordinarias no remuneradas para el personal directivo docente, docente y administrativo
3	**Servicio**	Tiempo de Servicio
4	**Servicio**	Certificado de no exclusión
5	**Servicio**	Certificado de convalidación de créditos
6	**Servicio**	Legalización de documentos para apostillar

La contratista envió al correo mclopez@valledelcauca.gov.co los costos de los trámites y servicios de la secretaría de Educación Departamental, con el fin de verificar que esté actualizada la información suministrada para los usuarios en la Sede Electrónica de la Gobernación del Valle del Cauca, de acuerdo a la información que están reportando en los formatos metodológicos.

9. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario

La contratista proyectó comunicaciones oficiales para las diferentes dependencias, realizando la radicación por medio de SADE de cada uno de los documentos. Así mismo revisar constantemente la bandeja de SADE, con el fin de hacer el respectivo trámite a los documentos recibidos.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable. El expediente contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del proceso contractual se encuentran publicados en el SECOP.

Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Para el pago de esta cuota se adjunta certificación de salud (SOS) , certificación pensión (PORVENIR) y certificación ARL (POSITIVA), según la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, y el Decreto 1082 de 2015. El contratista hasta ahora no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$ 7.000.000**				
Valor adiciones	**$ 0**				
Reajustes	**$ 0**				
Actualización de precios	**$ 0**				
Valor Total del Contrato	**$ 7.000.000**				
Valor pagado	**$0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$3.500.000**				
Valor total ejecutado	**$3.500.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$3.500.000**				
Intereses moratorios	**0**				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: EL CONTRATO SE EJECUTA FINANCIERAMENTE COMO SE PERFECCIONÓ, CUENTA CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LOS PAGOS SE EJECUTAN DE ACUERDO A LO PACTADO.**
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: EL PRESENTE INFORME ES SUFICIENTE PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE; PUESTO QUE, SE DA PLENA CONSTANCIA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA SEGÚN EL OBJETO Y SUS ESPECIFICACIONES.**
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA**
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA**

- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA**
- **Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables**

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1:	**$**	**$**
Actividades:		
Entregable 2:	**$**	**$**
Actividades:		
Entregable 3:	**$**	**$**
Actividades:		
Entregable 4:	**$**	**$**
Actividades:		
TOTALES:	**$**	**$**

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo informe **Día: 06** **De** **Mes: Diciembre** **De** 2022

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los **25** días del mes de **Noviembre** de **2022**

JAVIER EDUARDO ULLOA VERA
SUPERVISOR
C.C. 1.144.150.104

INFORME DE GESTIÓN
NOVIEMBRE DE 2022

CONTRATO N° 1.01-12.14-340-0345 **del 03 de NOVIEMBRE de 2022**

CONTRATISTA: **LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ**

IDENTIFICACIÓN: 1.130.626.502

SUPERVISOR: **JAVIER EDUARDO ULLOA VERA**
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $ 7.000.000

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de DICIEMBRE del 2022

OBJETO:

En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN y GESTIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

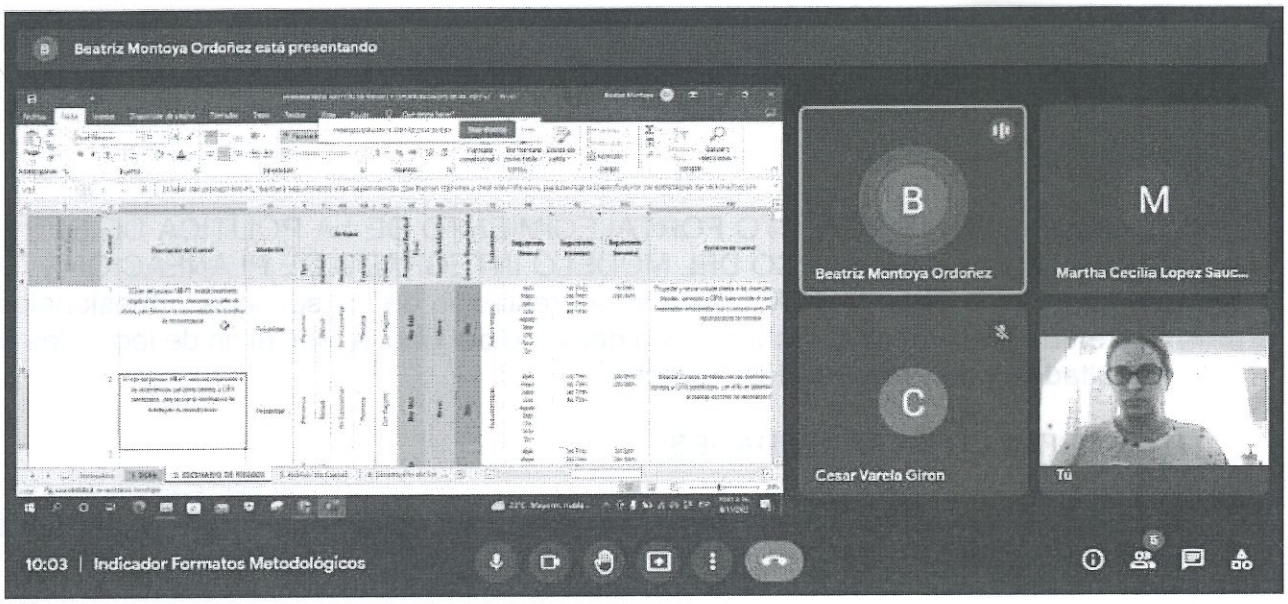
1.2. Apoyar el seguimiento del plan de trabajo elaborado con la definición de acciones efectivas de implementación del servicio al ciudadano y actividades relacionadas con información de trámites, servicios y OPA de la entidad.

Participé de la reunión presencial con el equipo de racionalización, con el fin de hacer seguimiento a las tareas relacionadas dentro del plan de trabajo de racionalización de trámites. Las cuales fueron recopiladas y enviadas al siguiente correo camilo.botero017@gmail.com.



Realicé acta de mesa de trabajo N°16 la cual tuvo como objetivo hacer seguimiento y verificar el cumplimiento a las actividades planteadas dentro del plan de trabajo de racionalización de trámites.

Asistí a la reunión virtual con el equipo de racionalización de trámites, con el objetivo de reportar los avances de todos los formatos metodológicos de la Secretaría de Educación Departamental y el Departamento Administrativo de Jurídica.



2. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad

Revisé las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Educación Departamental, las cuales fueron enviadas al correo mclopez@valledelcauca.gov.co para continuar con su respectivo trámite.

ADJUNTO LAS HOJAS DE VIDA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y UN LISTADO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIO MARCADOS TAL CUAL COMO ESTAN EN LAS HOJAS DE VIDA.

Lady Jhoana Castro Alvarez <ljcastro@valledelcauca.gov.co> 12:08 (hace 10 horas)
para Martha

Cordial saludo

TIKA:

De acuerdo a nuestra reunión con el equipo de racionalización de trámites, te adjunto lo solicitado por ti, igualmente estoy anexando un listado que realicé en Word comparándolo con el inventario , ahí están los 27 trámites y los 6 servicios.

Cualquier duda e inquietud estaré presta a tus observaciones.

Muchas gracias

Atentamente

Lady Johanna Castro Álvarez
Profesional Contratista
Secretaria General

35 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

1	Tramite	Cambio de sede de un establecimiento educativo
2	Tramite	Ampliación del servicio educativo
3	Tramite	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial
4	Tramite	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
5	Tramite	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado
6	Tramite	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
7	Tramite	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
8	Tramite	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales
9	Tramite	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
10	Tramite	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos
11	Tramite	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado
12	Tramite	Cambio de propietario de un establecimiento educativo
13	Tramite	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano
14	Tramite	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media
15	Tramite	Sustitución pensional para docentes oficiales
16	Tramite	Cesantías parciales para docentes oficiales
17	Tramite	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido
18	Tramite	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales
19	Tramite	Pensión de jubilación para docentes oficiales
20	Tramite	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado
21	Tramite	Cesantía definitiva para docentes oficiales
22	Tramite	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales
23	Tramite	Reliquidación pensional para docentes oficiales
24	Tramite	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales
25	Tramite	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente
26	Tramite	Ingreso en el escalafón nacional docente
27	Tramite	Ascenso en el escalafón nacional docente
1	Servicio	Autorización salida pedagógica para instituciones educativas
2	Servicio	Licencias ordinarias no remuneradas para el personal directivo docente, docente y administrativo
3	Servicio	Tiempo de Servicio
4	Servicio	Certificado de no exclusión
5	Servicio	Certificado de convalidación de créditos
6	Servicio	Legalización de documentos para apostillar

Envié al correo mclopez@valledelcauca.gov.co los costos de los trámites y servicios de la secretaría de Educación Departamental, con el fin de verificar que esté actualizada la información suministrada para los usuarios en la Sede Electrónica de la Gobernación del Valle del Cauca, de acuerdo a la información que están reportando en los formatos metodológicos.

9. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario

Proyecté comunicaciones oficiales para las diferentes dependencias, realizando la radicación por medio de SADE de cada uno de los documentos. Así mismo revisar constantemente la bandeja de SADE, con el fin de hacer el respectivo trámite a los documentos recibidos.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día **25** de **NOVIEMBRE de** 2022.

LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ
CC. 1.130.626.502
Contratista