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-SG00-4046
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764030846180 del 05 de julio de 2022

Fecha de la Transacción: 09 de diciembre 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 2 de **DICIEMBRE** DE **2022**. Contrato # 1.01-12.14-340-0345 **del** 03 de **Noviembre** de **2022.**

Se anexa planilla de pago de seguridad social N° 1050598869 N° 1786018578 de autorización de noviembre /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.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-12-01, 07:58:34 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1050598869

Periodo Cotización: noviembre de 2022 **Periodo Servicio:** noviembre de 2022

PAGADO 01/12/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ		
Documento	CC1130626502	**Dirección**	CALLE 72 28 E 81 CALIPSO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3218394300
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 2.021.600	$ 323.500	(EPS018) S.O.S EPS	$ 2.021.600	$ 252.700	1,044	$ 2.021.600	$ 21.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 597.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.021.600	$ 2.021.600	$ 2.021.600	$ 0	$ 323.500	$ 252.700	$ 21.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 597.400	$ 0	$ 597.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-12-01, 07:54:22 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2022
Empresa	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130626502
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1050598869
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1786018578
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 597.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 323.500	$ 0
N805001157	EPS018	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. S.O.S.	1	$ 252.700	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 21.200	$ 0
		SubTotales:		$ 597.400	$ 0
		Total a Pagar:			$ 597.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!



¡Hola, LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ

Gracias por utilizar los servicios de NEQUI y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1786018578
Empresa: SIMPLE OI
Descripción: Pago de Seguridad Social
Valor de la Transacción: $ 597.400
Fecha de Transacción: 01/12/2022

Ten en cuenta estos tips de seguridad

▸Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.

09Fecha:	**09**	**de**	**DICIEMBRE**	**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 **DICIEMBRE** DE 2022, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE** 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 **DICIEMBRE DE 2022**	**100%**
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en	**100%**

	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.

1.1 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 identidad.

La contratista consolidó y revisó los planes de trabajo donde se relaciona un documento traducido a lenguaje claro y varias estrategias de comunicación que entregaron las siguientes dependencias, los cuales están en el siguiente drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1BybCZqTGnlVfhHlyQc1677urev4PqAq8

Cantidad	Nombre de la Dependencia
1	Oficina de Comunicaciones
2	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
3	Secretaría de Cultura
4	Secretaría de Educación Departamental
5	Secretaría de Salud Departamental
6	Secretaría de Turismo

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 elaboró el primer informe de interoperabilidad de racionalización de trámites, servicios y OPAS (otros procedimientos administrativos), con el objetivo de identificar las necesidades de los ciudadanos y establecer convenios entre los diferentes organismos y/o entidades del estado, para fomentar la articulación interna y externa en función de los requisitos que se exigen a los trámites de la Gobernación del Valle del Cauca.

La contratista elaboró el informe de lenguaje claro sobre los logros y avances del proceso M4P1 servicio al ciudadano, el cual fue enviado al correo gordonezb@valledelcauca.gov.co.

La contratista participó de la reunión virtual, la cual tuvo como objetivo realizar con el equipo de servicio al ciudadano la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, en temas de lenguaje claro.

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 el sistema único de información de trámites (SUIT) en la parte de gestión de formatos integrados –sin gestión, el cual evidencio que el trámite Duplicación de Diplomas y Modificación en el registro de Títulos de la Secretaría de Educación no está registrado en la plataforma. Por lo cual se informó al agente de trámites y se solicitó al siguiente correo beatrimontoya85@gmail.com la eliminación ya que ellos no son competentes del trámite en mención.

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.

La contratista realizó con el equipo de lenguaje claro las observaciones de las imágenes que están dentro del portafolio, esto con el objetivo de que cada una de ellas represente lo que solicita el trámite.

4. Apoyar a las dependencias en el diligenciamiento de instrumentos metodológicos para la implementación y documentación de las acciones antitrámites de la entidad.

La contratista revisó y envió la matriz de priorización de la Secretaría de Educación Departamental y el Departamento Administrativo de Jurídica al correo cvarela@valledelcauca.gov.co para los trámites pertinentes.

La contratista Brindó acompañamiento al agente de trámites de la Unidad Administrativa de Catastro en el diligenciamiento del inventario y las hojas de vida.

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".

La contratista participó de la reunión virtual con el equipo de Lenguaje Claro, con el fin de verificar las actividades registradas en el plan de acción de la Política de Gestión de Servicio al Ciudadano. El cual fue enviado al correo gordonezb@valledelcauca.gov.co

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 anexa planilla de pago de seguridad social N° 1050598869 N° 1786018578 de autorización de noviembre /2022, 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	CUOTA 1	Noviembre	3.500.000	PAGADA
Valor adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Actualización de precios	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 7.000.000				
Valor pagado	$3.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$7.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$0				
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 contrato se ejecuta de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el decreto reglamento 1082 de 2015 y acorde a las normas que conforman el estatuto de contratación pública los manuales y las 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:**	**De**	**Mes:**	**De**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los **09** días del mes de **Diciembre** de **2022**

Nota: Dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2022, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No. 029 No. Sade 1.120.10-45-2022067690 del 27 de octubre de 2022 y la Circular Interna No.035 No. Sade 1.120.10-45-2022141842 del 28 de noviembre de 2022 que dio Alcance Sade 2022067690 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2022, se firma el presente informe de supervisión a los 09 días del mes de diciembre, fijando las actividades cumplidas por el contratistas y las que se cumplirán hasta el 31 de diciembre del presente año, fecha en la que finaliza el plazo de ejecución del contrato, verificando por parte del supervisor, la ejecución del 100% de las actividades específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios

JAVIER EDUARDO ULLOA VERA
SUPERVISOR
C.C. 1.144.150.104

INFORME DE GESTIÓN
DICIEMBRE DE 2022

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

CONTRATISTA: **LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ**

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 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.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

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

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 identidad.

Consolidé y revisé los planes de trabajo donde se relaciona un documento traducido a lenguaje claro y varias estrategias de comunicación que entregaron las siguientes dependencias, los cuales están en el siguiente drive:

Cantidad	Nombre de la Dependencia
1	Oficina de Comunicaciones
2	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
3	Secretaría de Cultura
4	Secretaría de Educación Departamental
5	Secretaría de Salud Departamental
6	Secretaría de Turismo

https://drive.google.com/drive/folders/1BybCZqTGnlVfhHlyQc1677urev4PqAq8

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.

Elaboré el primer informe de interoperabilidad de racionalización de trámites, servicios y OPAS (otros procedimientos administrativos), con el objetivo de identificar las necesidades de los ciudadanos y establecer convenios entre los diferentes organismos y/o entidades del estado, para fomentar la articulación interna y externa en función de los requisitos que se exigen a los trámites de la Gobernación del Valle del Cauca.

Evidencia:

INFORME DE INTEROPERABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA



Lady Jhoana Castro Alvarez

Santiago de Cali, noviembre 25 del 2022

Doctora
Beatriz Montoya
Abogada

Cordial saludo

Me permito adjuntar el informe mencionado anteriormente para su revisión

Quedo atenta a las sugerencias y/o mejoras que le puedan hacer al documento

Muchas gracias por el aprendizaje

Atentamente

Lady Johanna Castro Álvarez
Contratista
Secretaría General

Elaboré el informe de lenguaje claro sobre los logros y avances del proceso M4P1 servicio al ciudadano, el cual fue enviado al correo gordonezb@valledelcauca.gov.co

LOGROS Y AVANCES DEL PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO (M4-P1) VIGENCIA 2022.Lenguaje Claro



Lady Jhoana Castro Alvarez

Cordial saludo

Remito lo solicitado para su conocimiento y fines pertinentes

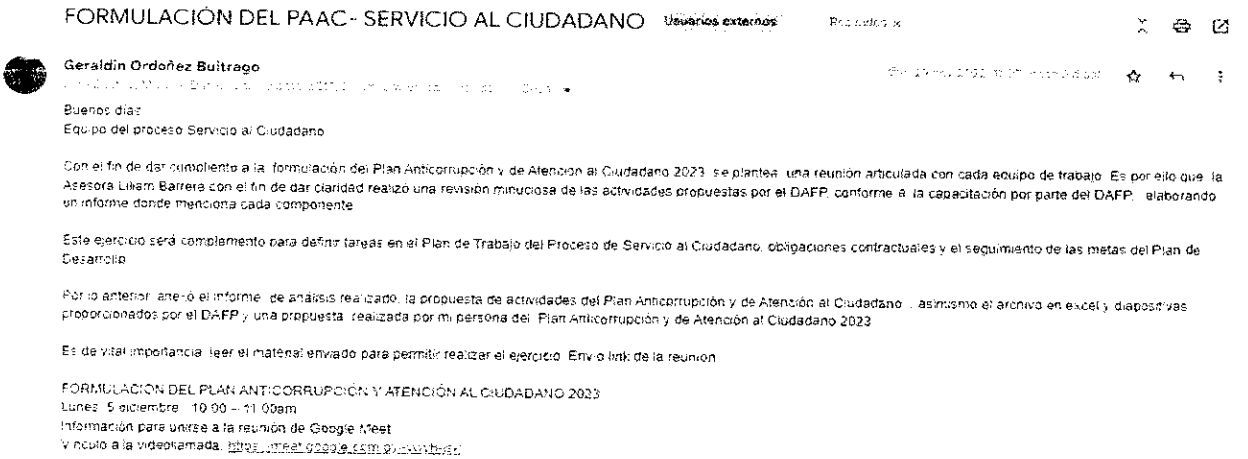
Muchas gracias

Atentamente

Lady Johanna Castro Álvarez
Contratista
Secretaría General

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

Participé de la reunión virtual, la cual tuvo como objetivo realizar con el equipo de servicio al ciudadano la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, en temas de lenguaje claro.



FORMULACIÓN DEL PAAC- SERVICIO AL CIUDADANO Usuarios externos

Geraldin Ordoñez Buitrago

Buenos días
Equipo del proceso Servicio al Ciudadano

Con el fin de dar cumplimiento a la formulación del Plan Anticorrupción y de Atencion al Ciudadano 2023, se plantea una reunión articulada con cada equipo de trabajo. Es por ello que la Asesora Lileam Barrera con el fin de dar claridad realizo una revisión minuciosa de las actividades propuestas por el DAFP, conforme a la capacitación por parte del DAFP, elaborando un informe donde menciona cada componente

Este ejercicio será complemento para definir tareas en el Plan de Trabajo del Proceso de Servicio al Ciudadano, obligaciones contractuales y el seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo

Por lo anterior, anexo el informe de análisis realizado, la propuesta de actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano , asimismo el archivo en excel y diapositivas proporcionados por el DAFP y una propuesta realizada por mi persona del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023

Es de vital importancia leer el material enviado para permitir realizar el ejercicio. Envio link de la reunion

FORMULACION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023
Lunes 5 diciembre 10:00 – 11:00am
Información para unirse a la reunión de Google Meet
Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/[illegible]

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 el sistema único de información de trámites (SUIT) en la parte de gestión de formatos integrados –sin gestión, el cual se evidencio que el trámite Duplicación de Diplomas y Modificación en el registro de Títulos de la Secretaría de Educación no está registrado en la plataforma. Por lo cual se informó al agente de trámites y se solicitó al siguiente correo beatrimontoya85@gmail.com la eliminación ya que ellos no son competentes del trámite en mención.

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.

Realicé con el equipo de lenguaje claro las observaciones de las imágenes que están dentro del portafolio, esto con el objetivo de que cada una de ellas represente lo que solicita el trámite.

Evidencia:

Observaciones del portafolio de servicio al ciudadano de la Gobernación del Valle del Cauca.

Lady Jhoana Castro Alvarez

Cordial saludo

Me permito remitir las observaciones de las imagenes que estan dentro del portafolio ya que es muy importante que cada una de ellas represente lo que solicita el tramite

Por ejemplo.

1. Impuesto al consumo de licores vinos, aperitivos y similares de origen nacional
2. Secretaria de Gestión de Riesgos de Desastres
3. Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación
4. Secretaria de Vivienda y Hábitat
5. Impuesto al Consumo de Cervezas Sifones Refajos y Mezclas de Origen Extranjero

Adicionalmente la imagen de la pagina 14 no transmite nada ni representa algo importante para el valle del cauca.

Muchas gracias

Atentamente

Lady Johanna Castro Alvarez
Secretaria General

4. Apoyar a las dependencias en el diligenciamiento de instrumentos metodológicos para la implementación y documentación de las acciones antitrámites de la entidad.

Revisé y envié la matriz de priorización de la Secretaría de Educación Departamental y el Departamento Administrativo de Jurídica al correo cvarela@valledelcauca.gov.co para los trámites pertinentes.

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y EL DPTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Lady Jhoana Castro Alvarez

Cordial saludo

Me permito adjuntar lo solicitado quedo atenta a cualquier inquietud a respecto

Atentamente

Lady Johanna Castro Alvarez
Profesional contratista
Secretaria General

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail

Brindé acompañamiento al agente de trámites de la Unidad Administrativa de Catastro en el diligenciamiento del inventario y las hojas de vida.





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".

Participé de la reunión virtual con el equipo de Lenguaje Claro, con el fin de verificar las actividades registradas en el plan de acción de la Política de Gestión de Servicio al Ciudadano. El cual fue enviado al correo gordonezb@valledelcauca.gov.co



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 **09** de **DICIEMBRE de** 2022.

LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CC. 1.130.626.502
Contratista

INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO NOVIEMBRE -
DICIEMBRE de 2022

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

CONTRATISTA: **LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ**

IDENTIFICACIÓN: 1.130.626.502

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

VALOR DEL CONTRATO: $ 7.000.000

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de DICIEMBRE del 2022

OBJETO: 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 de una Administradora de Empresas 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 MES DE NOVIEMBRE:

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

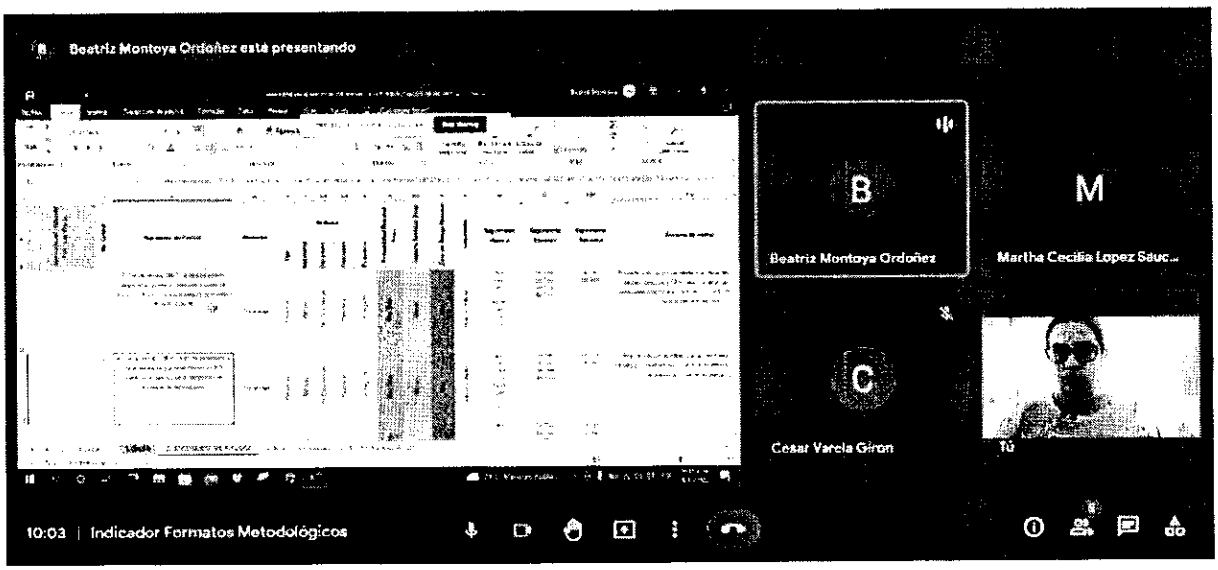
1.2 Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de trabajo suscritos por las dependencias asignadas para la implementación del uso y aplicación del lenguaje claro en la identidad.

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.



Elaboré el primer informe de interoperabilidad de racionalización de trámites, servicios y OPAS (otros procedimientos administrativos), con el objetivo de identificar las necesidades de los ciudadanos y establecer convenios entre los diferentes organismos y/o entidades del estado, para fomentar la articulación interna y externa en función de los requisitos que se exigen a los trámites de la Gobernación del Valle del Cauca.

Evidencia:

INFORME DE INTEROPERABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Lady Jhoana Castro Alvarez

Santiago de Cali noviembre 25 del 2022

Doctora
Beatriz Montoya
Abogada

Cordial saludo

Me permito adjuntar el informe mencionado anteriormente para su revisión

Quedo atenta a las sugerencias y/o mejoras que se le puedan hacer al documento.

Muchas gracias por el aprendizaje.

Atentamente

Lady Johanna Castro Álvarez
Contratista
Secretaría General

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

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
Secretaría General

35 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

Elaboré el informe de lenguaje claro sobre los logros y avances del proceso M4P1 servicio al ciudadano, el cual fue enviado al correo gordonezb@valledelcauca.gov.co

LOGROS Y AVANCES DEL PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO (M4-P1) VIGENCIA 2022.Lenguaje Claro

Lady Jhoana Castro Alvarez

Cordial saludo

Remito lo solicitado para su conocimiento , fines pertinentes

Muchas gracias

Atentamente

Lady Johanna Castro Alvarez
Contratista
Secretaría General

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

Participé de la reunión virtual, la cual tuvo como objetivo realizar con el equipo de servicio al ciudadano la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, en temas de lenguaje claro.

FORMULACION DEL PAAC- SERVICIO AL CIUDADANO **Usuarios externos**

Geraldin Ordoñez Buitrago

Buenos días
Equipo del proceso Servicio al Ciudadano

Con el fin de dar cumplimiento a la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023, se plantea una reunión articulada con cada equipo de trabajo. Es por ello que la Asesora Liliam Barrera con el fin de dar claridad realizo una revisión minuciosa de las actividades propuestas por el DAFP conforme a la capacitación por parte del DAFP, elaborando un informe donde menciona cada componente

Este ejercicio será complemento para definir tareas en el Plan de Trabajo del Proceso de Servicio al Ciudadano, obligaciones contractuales y el seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo

Por lo anterior anexo el informe de análisis realizado, la propuesta de actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así mismo el archivo en excel con las observaciones proporcionados por el DAFP y una propuesta realizada por mi persona del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023

Es de vital importancia leer el material enviado para permitir realizar el ejercicio. Envío link de la reunión

FORMULACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2023
Lunes 5 diciembre 10:00 – 11:00am
Información para unirse a la reunión de Google Meet
Vínculo a la video llamada:

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.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE

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 identidad.

Consolidé y revisé los planes de trabajo donde se relaciona un documento traducido a lenguaje claro y varias estrategias de comunicación que entregaron las siguientes dependencias, los cuales están en el siguiente drive:

Cantidad	Nombre de la Dependencia
1	Oficina de Comunicaciones
2	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
3	Secretaría de Cultura
4	Secretaría de Educación Departamental
5	Secretaría de Salud Departamental
6	Secretaría de Turismo

https://drive.google.com/drive/folders/1BybCZqTGnlVfhHlyQc1677urev4PqAq8

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.

Revisé el sistema único de información de trámites (SUIT) en la parte de gestión de formatos integrados –sin gestión, el cual se evidencio que el trámite Duplicación de Diplomas y Modificación en el registro de Títulos de la Secretaría de Educación no está registrado en la plataforma. Por lo cual se informó al agente de trámites y se solicitó al siguiente correo beatrimontoya85@gmail.com la eliminación ya que ellos no son competentes del trámite en mención.

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.

Realicé con el equipo de lenguaje claro las observaciones de las imágenes que están dentro del portafolio, esto con el objetivo de que cada una de ellas represente lo que solicita el trámite.

Evidencia:

Observaciones del portafolio de servicio al ciudadano de la Gobernación del Valle del Cauca.

Lady Jhoana Castro Alvarez

Cordial saludo

Me permito remitir las observaciones de las imagenes que están dentro del portafolio ya que es muy importante que cada una de ellas represente lo que solicita el trámite.

Por ejemplo.

1. Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen nacional.
2. Secretaría de Gestión de Riesgos de Desastres
3. Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación
4. Secretaría de Vivienda y Hábitat
5. Impuesto al Consumo de Cervezas, Sifones, Refajos y Mezclas de Origen Extranjero

Adicionalmente la imagen de la pagina 14 no transmite nada ni representa algo importante para el valle del cauca

Muchas gracias

Atentamente

Lady Johanna Castro Álvarez
Secretaría General

4. Apoyar a las dependencias en el diligenciamiento de instrumentos metodológicos para la implementación y documentación de las acciones antitrámites de la entidad.

Revisé y envié la matriz de priorización de la Secretaría de Educación Departamental y el Departamento Administrativo de Jurídica al correo cvarela@valledelcauca.gov.co para los trámites pertinentes.

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y EL DPTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Lady Jhoana Castro Alvarez

Cordial saludo

Me permito adjuntar lo solicitado quedo atenta a cualquier inquietud al respecto.

Cuidate mucho

Atentamente

Lady Johanna Castro Álvarez
Profesional-contratista
Secretaría General

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

Brindé acompañamiento al agente de trámites de la Unidad Administrativa de Catastro en el diligenciamiento del inventario y las hojas de vida.





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".

Participé de la reunión virtual con el equipo de Lenguaje Claro, con el fin de verificar las actividades registradas en el plan de acción de la Política de Gestión de Servicio al Ciudadano. El cual fue enviado al correo gordonezb@valledelcauca.gov.co



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 09 de DICIEMBRE de 2022.

LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ
1.130.626.502
CONTRATISTA

CONTRATO No. 1.01-12.14-340-0345 FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2022

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ

VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE $ 7.000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500003898 del 06 de octubre de 2022

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600041590 del 08 de noviembre de 2022

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

SUPERVISOR: JAVIER EDUARDO ULLOA VERA

OBJETO: 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.

Los suscritos JAVIER EDUARDO ULLOA VERA identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.150.104, actuando como SUPERVISOR, y LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ, portadora de la cédula de ciudadanía No. 1.130.626.502, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo de la Contratista los cuales se determinaron en:

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".
6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.
7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
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.
10. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Que, de conformidad con lo anterior, la **CONTRATISTA** cumplió a cabalidad con el objeto y actividades del contrato en el tiempo establecido.

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 identidad

La contratista consolidó y revisó los planes de trabajo donde se relaciona un documento traducido a lenguaje claro y varias estrategias de comunicación que entregaron las siguientes dependencias, los cuales están en el siguiente drive:

Cantidad	Nombre de la Dependencia
1	Oficina de Comunicaciones
2	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
3	Secretaría de Cultura
4	Secretaría de Educación Departamental
5	Secretaría de Salud Departamental
6	Secretaría de Turismo

1.2 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 identidad.

La contratista participó 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.

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 revisó el sistema único de información de trámites (SUIT) en la parte de gestión de formatos integrados –sin gestión, el cual se evidencio que el trámite Duplicación de Diplomas y Modificación en el registro de Títulos de la Secretaría de Educación no está registrado en la plataforma. Por lo cual informó al agente de trámites y solicitó al siguiente correo beatrimontoya85@gmail.com la eliminación ya que ellos no son competentes del trámite en mención.

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.

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.

La contratista realizó con el equipo de lenguaje claro las observaciones de las imágenes que están dentro del portafolio, esto con el objetivo de que cada una de ellas represente lo que solicita el trámite.

4. Apoyar a las dependencias en el diligenciamiento de instrumentos metodológicos para la implementación y documentación de las acciones antitrámites de la entidad.

La contratista revisó y envió la matriz de priorización de la Secretaría de Educación Departamental y el Departamento Administrativo de Jurídica al correo cvarela@valledelcauca.gov.co para los trámites pertinentes.

La contratista Brindó acompañamiento al agente de trámites de la Unidad Administrativa de Catastro en el diligenciamiento del inventario y las hojas de vida.

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".

La contratista participó de la reunión virtual con el equipo de Lenguaje Claro, con el fin de verificar las actividades registradas en el plan de acción de la Política de Gestión de Servicio al Ciudadano. El cual fue enviado al correo gordonezb@valledelcauca.gov.co.

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.

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

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor del contrato:	$7.000.000
Valor adición	$0
Valor ejecutado:	$7.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$7.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$ 0
Pagos parciales	$3.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$3.500.000

Saldo a favor de la Contratista: $ 3.500.000

Saldo a favor de El Departamento: $0

Nota: Dando cumplimiento al Cronograma de Cierre Vigencia Fiscal 2022, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna No. 029 No. Sade 1.120.10-45-2022067690 del 27 de octubre de 2022 y la Circular Interna No.035 No. Sade 1.120.10-45-2022141842 del 28 de noviembre de 2022 que dio Alcance Sade 2022067690 - Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2022, se firma el presente informe de supervisión a los 09 días del mes de diciembre, fijando las actividades cumplidas por el contratistas y las que se cumplirán hasta el 31 de diciembre del presente año, fecha en la que finaliza el plazo de ejecución del contrato, verificando por parte del supervisor, la ejecución del 100% de las actividades específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios

En estos términos la contratista acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota dos (2)-última cuota del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 09 días del mes de Diciembre de 2022.

JAVIER EDUARDO ULLOA VERA
C.C.1.144.150.104
SUPERVISOR

LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ
C.C. 1.130.626.502
CONTRATISTA

CONTRATO No. 1.01-12.14-340-0345 **FECHA:** 03 DE NOVIEMBRE DE 2022

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ

VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE $ 7.000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500003898 del 06 de octubre de 2022

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600041590 del 08 de noviembre de 2022

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

SUPERVISOR: JAVIER EDUARDO ULLOA VERA

OBJETO: 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.

Los suscritos **JAVIER EDUARDO ULLOA VERA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.150.104, actuando como **SUPERVISOR**, y **LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 1.130.626.502, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$7.000.000
VALOR ADICION:	$ 0
VALOR ANTICIPO:	$ 0
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0

VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA:	$ 3.500.000
VALOR PAGADO ACTAS: 1, 2.	$ 3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC:	$ 0
SALDO DEL CONTRATO:	$ 0

Nota: Dando cumplimiento al cronograma de cierre vigencia fiscal 2022, establecido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca, mediante Circular Interna N° 029 N° Sade 1.120.10-45-2022067690 del 27 de octubre de 2022 y la Circular interna N°035 N° Sade 1.120..10.-45-2022141842 del 28 de Noviembre de 2022 que dio Alcance Sade 2022067690- Cronograma Cierre Fiscal Vigencia 2022, se firma el presente informe de supervisión a los 09 días del mes de diciembre, fijando las actividades cumplidas por el contratista y las que cumplirán hasta el 31 de diciembre del presente año, fecha en la que finaliza el plazo de ejecución del contrato, verificando por parte del supervisor. La ejecución del 100% de las actividades específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios.

En estos términos la contratista acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota dos (2)-última cuota del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 09 días del mes de diciembre de 2022.

JAVIER EDUARDO ULLOA VERA
C.C. 1.144.150.104
SUPERVISOR

LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ
C.C. 1.130.626.502
CONTRATISTA