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-SG00-4476
Según autorización numeración de la DIAN No.18764030846180 del 05 de julio de 2022

Fecha de la Transacción: 24 de marzo del 2023

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 PLANEACION Y GESTION 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: 5600047533 - 5600047603 **No. CDP:** 5500004190 - 5500004252 **Vr. Contrato $ 15.400.000**

Concepto: CUOTA 2 de **Marzo de 2023**. Contrato # 1.01-12.14-147- 0095 del 13 de **FEBRERO** de **2023.**

Se anexa planilla de pago de seguridad social N° de planilla 1052560949 y N° de autorización 1968337540 de Febrero del 2023.

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS #347077786 DEL BANCO DE BOGOTÁ
Valor $: 3.850.000

Son: TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE

Firma y cedula del Beneficiario
CC. 1.130.626.502 de Cali.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-03-15, 12:43:41 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1052560949

Periodo Cotización: febrero de 2023 **Periodo Servicio:** febrero de 2023

PAGADO 13/03/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

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 APP	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	57	00	X																0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.540.000	$ 246.400	(EPS018) S.O.S EPS	$ 1.540.000	$ 192.500	0,522	$ 1.540.000	$ 8.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 447.000

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
$ 1.540.000	$ 1.540.000	$ 1.540.000	$ 0	$ 246.400	$ 192.500	$ 8.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 447.000	$ 6.600	$ 453.600

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!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

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	2023-03-13, 09:07:35 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2023
Empresa	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130626502
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1052560949
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1968337540
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 453.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 246.400	$ 3.600
N805001157	EPS018	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. S.O.S.	1	$ 192.500	$ 2.800
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 8.100	$ 200
		SubTotales:		$ 447.000	$ 6.600
		Total a Pagar:			$ 453.600

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!

Resultado de una transacción - Multipagos PSE

Notificación
de pago en línea

Has recibido una notificación correspondiente a una transacción realizada a través de pagos PSE de Bancolombia.

Pago realizado por: JOSE WILLIAN PARRA MARIN

Tienda virtual o recaudador: SIMPLE OI

Nro. de recibo: 1052560949

Descripción del pago: Pago de Seguridad Social

Identificación del contribuyente: 10.0.19.58

Concepto: CC

Razón Social: 1130626502

Fecha y hora de la transacción: Lunes 13 de Marzo de 2023 09:08:58 PM

Nro. de comprobante: 0000056783

Valor pagado: $ 453,600.00

Cuenta: *******0621

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 9

Fecha: 24 de MARZO de 2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X **CONVENIO**

Contrato número: 1.01-12.14-147- 0095 de **14** de Febrero de **2023**

Disponibilidad No. 5500004190 del 06.01.2023 / 5500004252 del 11.01.2023

Registro presupuestal RPC 560004753 del 15.02.2023/ 5600047603 del **15.02.2023**

Apropiación Presupuestal1-1001/1127/2320202008/4350301010020000/P143-101661/1/3/01/06 LIBRE DESTINACION/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Implementar herramientas de gestión como (encue

Apropiación Presupuestal1-1001/1127/2320202008/4350301010020000/P143-101661/1/3/01/06 LIBRE OESTINACION/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Implementar herramientas de gestión como (encue

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: PI43-101661 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SERVICIO.

Elemento PEP: PI43-101661/1/3/01/06

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 POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION 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 TECNICO DE APOYO A LA GESTION
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 **MARZO** DE 2023, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MARZO** DE 2023 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 especificas contractuales	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 **MARZO DE 2023** **100%** Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de **50%**

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 entidad.

La contratista participó de la reunión virtual con el equipo de lenguaje claro, con el fin de realizar seguimiento a las actividades planteadas en el procedimiento M4-P1-10.

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 de la reunión virtual, el cual tuvo como objetivo socializar las actividades del plan de acción de la política de servicio al ciudadano.

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, con el fin de realizar seguimiento y verificar la actualización de los trámites y servicios.

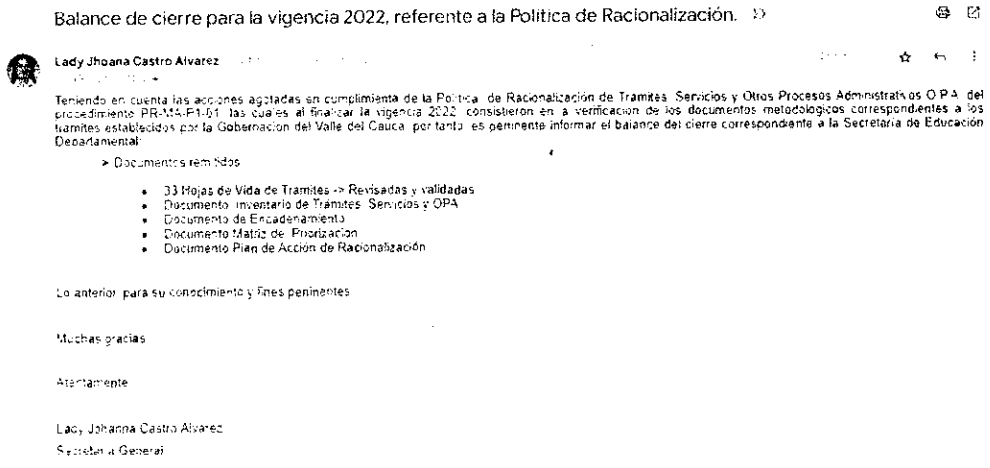
CANT	NOMBRE DEL TRÁMITE
1	Cambio de sede de un establecimiento educativo
2	Ampliación del sevicio educativo
3	Concepción de reconocimiento de un estableciiento educativo oficial
4	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
5	Clasificación en el regimen de educación a un establecmineto educativo privado
6	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofreezcan al servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
7	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

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 las siguientes hojas de vida del Departamento Administrativo de Jurídica, con el fin de realizar seguimiento y verificar la actualización de los trámites y servicios.

CANT	NOMBRE DEL TRÁMITE
1	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
2	Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
3	Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
4	Reconocimiento de personeria juridica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado
5	Cancelación de la personeria juridica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
6	Certificación existencia y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado

La contratista envió correo de verificación y aprobación de los formatos metodológicos de la Secretaría de Educación Departamental al agente de trámites Rubén Darío Núñez Albán rdnunez@valledelcauca.gov.co.



Balance de cierre para la vigencia 2022, referente a la Politica de Racionalización.

Lady Jhoana Castro Alvarez

Teniendo en cuenta las acciones agotadas en cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites Servicios y Otros Procesos Administrativos O P A del procedimiento PR-MA-P1-01 las cuales al finalizar la vigencia 2022 consistieron en la verificacion de los documentos metodologicos correspondientes a los tramites establecidos por la Gobernacion del Valle del Cauca por tanto es pertinente informar el balance del cierre correspondiente a la Secretaria de Educación Departamental:

➢ Documentos remitidos

- 33 Hojas de Vida de Tramites => Revisadas y validadas
- Documento Inventario de Trámites Servicios y OPA
- Documento de Encadenamiento
- Documento Matriz de Priorizacion
- Documento Plan de Acción de Racionalización

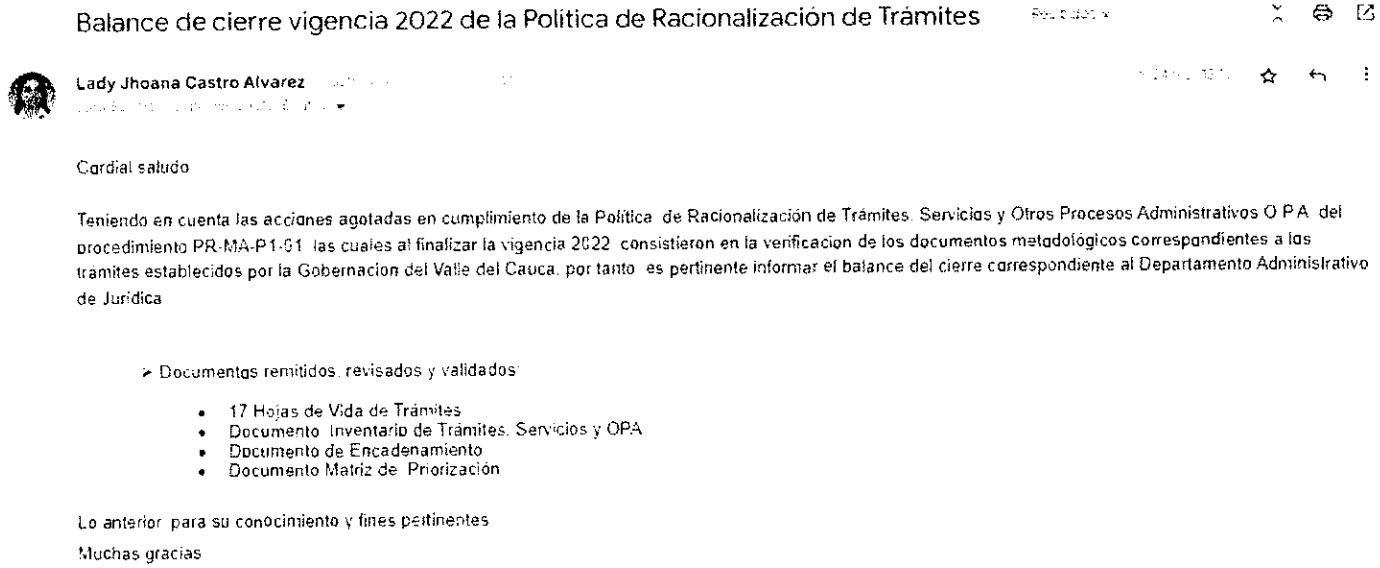
Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Muchas gracias

Atentamente

Lady Johanna Castro Alvarez
Secretaria General

La contratista envió correo de verificación y aprobación de los formatos metodológicos del Departamento Administrativo de Jurídica al agente de trámites Felipe Melo felipe_melo9318@hotmail.com



Balance de cierre vigencia 2022 de la Politica de Racionalización de Trámites

Lady Jhoana Castro Alvarez

Cordial saludo

Teniendo en cuenta las acciones agotadas en cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites. Servicios y Otros Procesos Administrativos O P A del procedimiento PR-MA-P1-01 las cuales al finalizar la vigencia 2022 consistieron en la verificacion de los documentos metodológicos correspondientes a los tramites establecidos por la Gobernacion del Valle del Cauca. por tanto es pertinente informar el balance del cierre correspondiente al Departamento Administrativo de Jurídica

➢ Documentos remitidos. revisados y validados:

- 17 Hojas de Vida de Trámites
- Documento Inventario de Trámites. Servicios y OPA
- Documento de Encadenamiento
- Documento Matriz de Priorización

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Muchas gracias

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 socialización del paso a paso para la inscripción al curso virtual de lenguaje claro con las oficinas territoriales (Buga y Tuluá).

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: Se anexa pago de seguridad social número de planilla 1052560949 con número de autorización 1968337540 de febrero 2023, 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 15.400.000
Valor adiciones	$ 0
Reajustes	$ 0
Actualización de precios	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 15.400.000
Valor pagado	$3.850.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.850.000
Valor total ejecutado	$7.700.000
Valor saldo por ejecutar	$7.700.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	FEBRERO	3.850.000	PAGADA

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: 28** **De Mes: Abril** **De 2023**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 24 días del mes de **Marzo** de **2023**

JAVIER EDUARDO ULLOA VERA
SUPERVISOR
C.C. 1.144.150.104

INFORME DE GESTIÓN
MARZO DE 2023

CONTRATO No	1.01-12.14-147-0095 del 14 de Febrero del 2023.
CONTRATISTA:	**LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ**
IDENTIFICACIÓN:	1.130.626.502
SUPERVISOR:	**JAVIER EDUARDO ULLOA VERA**
VALOR DEL CONTRATO:	$ 15.400.000

OBJETO:

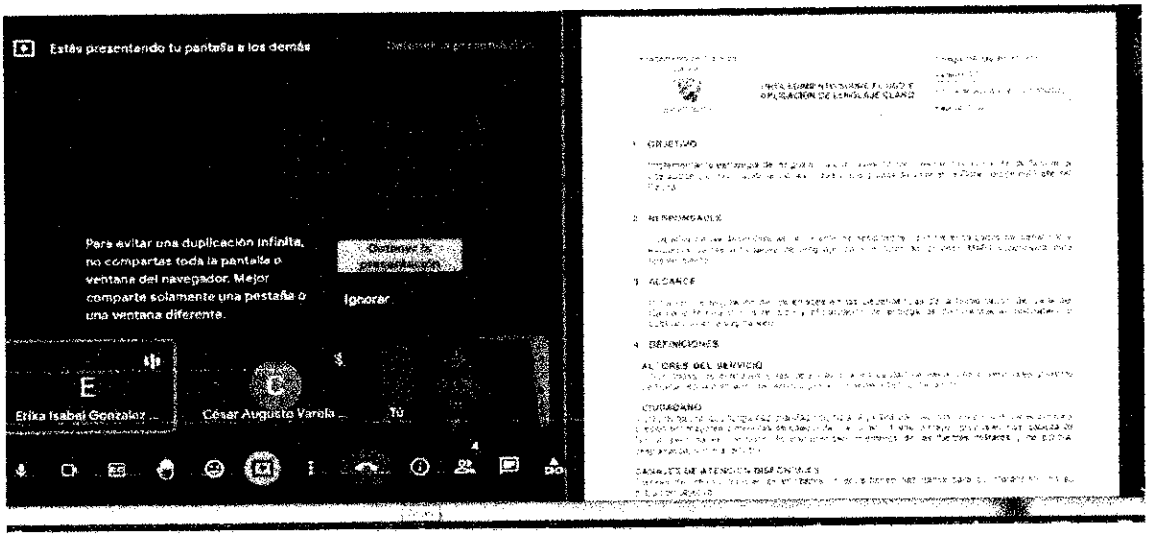
En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr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

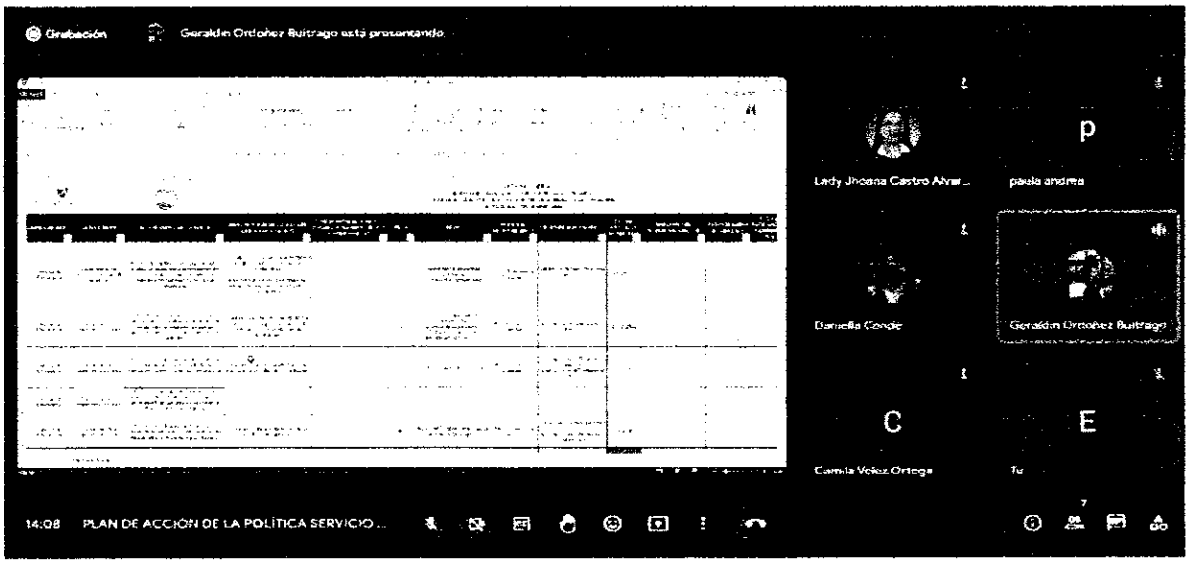
1.1. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de trabajo suscritos por las dependencias asignadas para la implementación del uso y aplicación del lenguaje claro en la entidad.

Participé de la reunión virtual con el equipo de lenguaje claro, con el fin de realizar seguimiento a las actividades planteadas en el procedimiento M4-P1-10.



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 virtual, el cual tuvo como objetivo socializar las actividades del plan de acción de la política de servicio al ciudadano referente a 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.

Revisé las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de realizar seguimiento y verificar la actualización de los trámites y servicios.

CANT	NOMBRE DEL TRÁMITE
1	Cambio de sede de un establecimiento educativo
2	Ampliación del sevicio educativo
3	Concepción de reconocimiento de un estableciiento educativo oficial
4	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
5	Clasificación en el regimen de educación a un establecmineto educativo privado
6	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofreezcan al servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
7	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

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

Revisé las siguientes hojas de vida del Departamento Administrativo de Jurídica, con el fin de realizar seguimiento y verificar la actualización de los trámites y servicios.

CANT	NOMBRE DEL TRÁMITE
1	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
2	Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
3	Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
4	Reconocimiento de personeria juridica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado
5	Cancelación de la personeria juridica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
6	Certificación existencia y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado

Envié correo de verificación y aprobación de los formatos metodológicos de la Secretaría de Educación Departamental al agente de trámites Rubén Darío Núñez Albán rdnunez@valledelcauca.gov.co.

Balance de cierre para la vigencia 2022, referente a la Política de Racionalización.

Lady Jhoana Castro Alvarez

Teniendo en cuenta las acciones agotadas en cumplimiento de la Poblica de Racionalización de Trámites, Servicios y Otros Procesos Administrativos O P A del procedimiento PR-MA-P1-01 las cuales al finalizar la vigencia 2022, consistieron en la verificación de los documentos metodológicos correspondientes a los tramites establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca, por tanto, es pertinente informar el balance del cierre correspondiente a la Secretaría de Educación Departamental

➢ Documentos remitidos

- 33 Hojas de Vida de Trámites -> Revisadas y validadas
- Documento Inventario de Trámites, Servicios y OPA
- Documento de Encadenamiento.
- Documento Matriz de Priorización.
- Documento Plan de Acción de Racionalización

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes

Muchas gracias

Atentamente

Lady Johanna Castro Alvarez
Secretaria General

Envié correo de verificación y aprobación de los formatos metodológicos del Departamento Administrativo de Jurídica al agente de trámites Felipe Melo felipe_melo9318@hotmail.com.

Balance de cierre vigencia 2022 de la Política de Racionalización de Trámites

Lady Jhoana Castro Alvarez

Cordial saludo

Teniendo en cuenta las acciones agotadas en cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites, Servicios y Otros Procesos Administrativos O.P.A. del procedimiento PR-MA-P1-01 las cuales al finalizar la vigencia 2022 consistieron en la verificación de los documentos metodológicos correspondientes a los trámites establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca, por tanto es pertinente informar el balance del cierre correspondiente al Departamento Administrativo de Jurídica

➢ Documentos remitidos, revisados y validados:

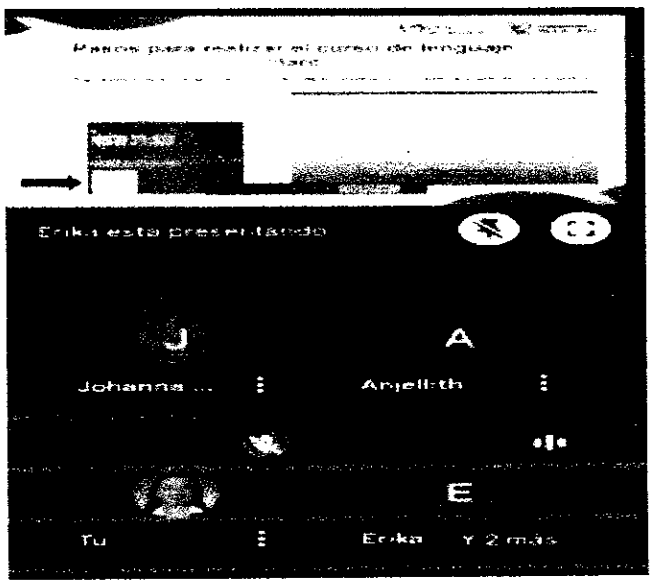
- 17 Hojas de Vida de Trámites
- Documento Inventario de Trámites, Servicios y OPA
- Documento de Encadenamiento.
- Documento Matriz de Priorización

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Muchas gracias

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 socialización del paso a paso para la inscripción al curso virtual de lenguaje claro con las oficinas territoriales (Buga y Tuluá).



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día **24** de **MARZO** de 2023

LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CC. 1.130.626.502
Contratista