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

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

**Dependencia: SECRETARIA GENERAL**
**No 1.01-SG00-4866**
Según autorización numeración de la DIAN No.18764030846180 del 05 de julio de 2022

**Fecha de la Transacción:** 26 de mayo 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 4 de **Mayo de 2023**. Contrato # 1.01-12.14-147- 0095 del 14 de **FEBRERO** de **2023.**

Se anexa planilla de pago de seguridad social N° de planilla 1054464972 y N° de autorización 2058739810 de Abril 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.**

Powered by CamScanner

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2023-05-03, 09:57:54 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1054464972

**Periodo Cotización:** abril de 2023 **Periodo Servicio:** abril de 2023

## PAGADO 03/05/2023

### 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 | 57 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | $ 0 | $ 447.000 |



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** | 2023-05-03, 09:47:08 AM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | abril de 2023 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | abril de 2023 |
| **Empresa** | LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 1130626502 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1054464972 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 2058739810 |
| **Banco** | (1001) - BANCO DE BOGOTA |
| **Valor** | $ 447.000 |
| **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 | $ 246.400 | $ 0 |
| N805001157 | EPS018 | ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. S.O.S. | 1 | $ 192.500 | $ 0 |
| N860011153 | 14-23 | ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 1 | $ 8.100 | $ 0 |
| | | | | | |
| | | **SubTotales:** | | $ 447.000 | $ 0 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 447.000 |



**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!

# Confirmación Transacción PSE - CUS 2058739810

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Mié 3/05/2023 12:42 PM

Para: leidy05312009@hotmail.com <leidy05312009@hotmail.com>




## ¡Hola, LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ

**Gracias por utilizar los servicios de BANCO DE BOGOTA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:**

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 2058739810
Empresa: SIMPLE OI
Descripción: Pago de Seguridad Social
Valor de la Transacción: $ 447.000
Fecha de Transacción: 03/05/2023

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.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 10 |
|---|---|---|

| **Fecha:** | **26** | **de** | **MAYO** | **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 5600047533 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 DESTINACION/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 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.

| | |
|---|---|
| **Interventor o Supervisor:** | **JAVIER EDUARDO ULLOA VERA**<br>**SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION**<br>**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PISO 14**<br>**TELEFONO: 6200000 Ext. 1162** |
| **Por parte del contratista:** | **LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ**<br>Cargo: Profesional<br>Ubicación: Calle 14 C #49ª-29<br>Teléfono 321 839 43 00<br>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 **MAYO** DE 2023, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MAYO** 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.<br>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.<br>2. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad.<br>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.<br>4. Apoyar a las dependencias en el diligenciamiento de instrumentos metodológicos para la implementación y documentación de las acciones antitrámites de la entidad.<br>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 **MAYO DE 2023** | **100%** |
| | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo | **100%** |
| **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 revisar los planes de trabajo entregados por los enlaces de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto con el fin de dar cumplimiento al procedimiento PR-M4-P1-10 V01.

Las evidencias se cargaron en el siguiente drive:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1axx8hnOalnO2WNMwafTIT2ulDkDx9s6r

**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 realizó con el equipo de trabajo el informe de lenguaje claro, donde se mencionan las actividades realizadas dentro del periodo del mes de febrero al mes de abril del 2023 con los enlaces de lenguaje claro de la Gobernación del Valle del Cauca.

**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 referente a los horarios y puntos de atención donde radican los trámites y servicios los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca. Así mismo revisó la página web con el objetivo de que la información suministrada en los formatos metodológicos este igual que en la página web de trámites y servicios.

Las siguientes hojas de vida, fueron enviadas para el siguiente filtro de revisión al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co.

| CANT | NOMBRE DEL TRÁMITE |
|---|---|
| 1 | Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano |
| 2 | Certificado de Convalidación de Créditos |
| 3 | Certificado de no exclusión |
| 4 | Legalización de documentos para apostillar |
| 5 | Tiempo de servicio. |

**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 revisó el portafolio de los servicios de Secretaría de Educación y el Departamento Administrativo de Jurídica de los siguientes trámites y servicios.

| Secretaría de Educación Departamental | Departamento Administrativo de Jurídica. |
|---|---|
| Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano | Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Certificado de Convalidación de Créditos | Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Certificado de no exclusión | Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Legalización de documentos para apostillar | Reforma de estatutos de fundaciones, corporacionesy/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |

| | |
|---|---|
| Tiempo de servicio. | Reconocimiento de personeria juridica de fundaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano | Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| Certificado de Convalidación de Créditos | Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |

**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 referente a los horarios y puntos de atención donde radican los trámites y servicios los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca. Asi mismo se revisó la pagina web con el objetivo de que la información suministrada en los formatos metodológicos este igual en la pagina de trámites y servicios.

Las siguientes hojas de vida, fueron enviadas para el siguiente filtro de revisión al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co

| |
|---|
| Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Reforma de estatutos de fundaciones, corporacionesy/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Reconocimiento de personeria juridica de fundaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |

| |
|---|
| Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas |
| Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |

La contratista asistió a reunión con el Agente de Trámites del Departamento Administrativo de Jurídica, con el propósito de socializar y aclarar inquietudes referentes al formato del plan de racionalización. Las cuales deben ser aplicadas y entregadas a la Secretaría General.

La contratista participó de la reunión virtual con el agente de trámites del Departamento Administrativo de Jurídica y Beatriz Montoya de Secretaría General, con el objetivo de brindar acompañamiento en la actualización de los puntos de atención en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.

**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 brindó acompañamiento en la inscripción al curso virtual de lenguaje claro y aclaro inquietudes referentes a los cinco módulos que están dentro del curso.

La contratista revisó con el equipo el manual de ortografía, redacción estilo y lenguaje claro de la Gobernación del Valle del Cauca enviado por la oficina de comunicaciones para aprobación y aportes desde el equipo de lenguaje claro.

**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: Se anexa pago de seguridad social número de planilla 1054464972 con número de autorización 2058739810 de abril 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 | | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Concepto* | *Valor* | Concepto (Anticipo, avances, pagos) | Fecha | Valor | Observaciones |
| *Valor inicial del contrato* | $ 15.400.000 | CUOTA 1 | FEBRERO | 3.850.000 | PAGADA |
| *Valor adiciones* | $ 0 | CUOTA 2 | MARZO | 3.850.000 | PAGADA |
| *Reajustes* | $ 0 | CUOTA 3 | ABRIL | 3.850.0000 | PAGADA |
| *Actualización de precios* | $ 0 | | | | |
| *Valor Total del Contrato* | $ 15.400.000 | | | | |
| *Valor pagado* | $11.550.000 | | | | |
| *Valor causado que no se ha pagado* | $3.850.000 | | | | |
| *Valor total ejecutado* | $15.400.000 | | | | |
| *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:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 4:**<br>**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:** | **De** | **Mes:** | **De** | |
|---|---|---|---|---|---|
| Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los | | | | | |
| 26 | días del mes de | mayo | de | 2023 | |

**JAVIER EDUARDO ULLOA VERA**
**SUPERVISOR**
**C.C. 1.144.150.104**

# INFORME DE GESTIÓN
# MAYO 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

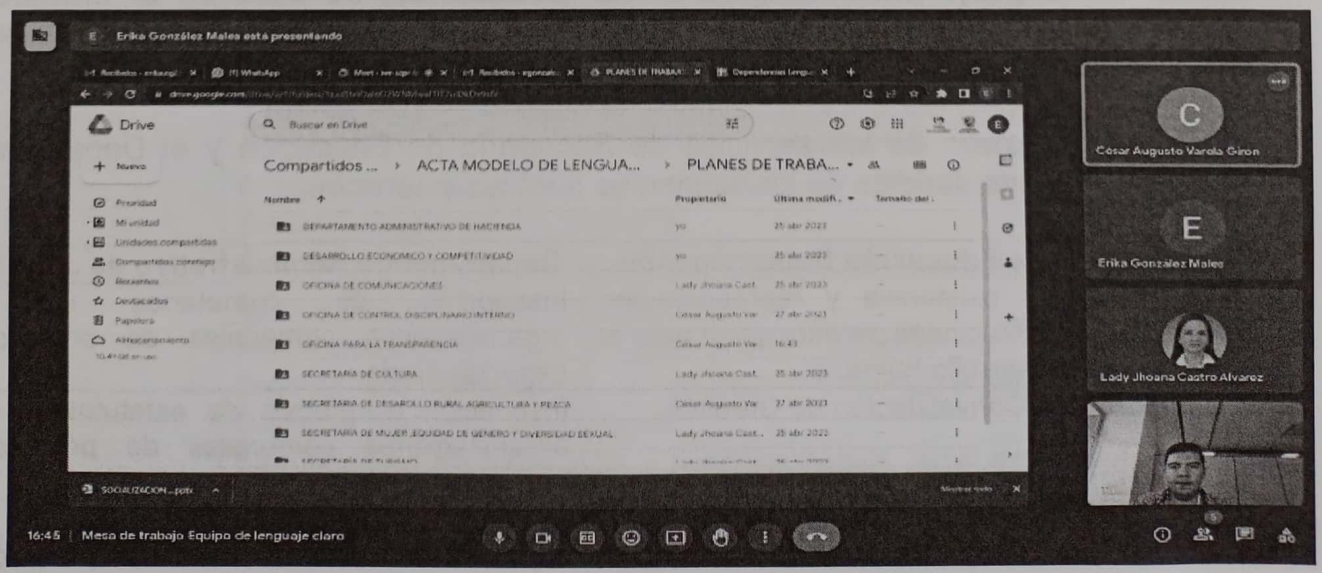
**DESARROLLO DE ACTIVIDADES:**

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 revisar los planes de trabajo entregados por los enlaces de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto con el fin de dar cumplimiento al procedimiento PR-M4-P1-10 V01.

Las evidencias se cargaron en el siguiente drive:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1axx8hnOalnO2WNMwafTIT2ulDkDx9s6r




Powered by CamScanner

**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.**

Realicé con el equipo de trabajo el informe de lenguaje claro, donde se mencionan las actividades realizadas dentro del periodo del mes de febrero al mes de abril del 2023 con los enlaces de lenguaje claro de la Gobernación del Valle del Cauca.

**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 referente a los horarios y puntos de atención donde radican los trámites y servicios los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca. Así mismo se revisó la página web con el objetivo de que la información suministrada en los formatos metodológicos este igual que en la página web de trámites y servicios.

Las siguientes hojas de vida, fueron enviadas para el siguiente filtro de revisión al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co

| CANT | NOMBRE DEL TRÁMITE |
|---|---|
| 1 | Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano |
| 2 | Certificado de Convalidación de Créditos |
| 3 | Certificado de no exclusión |
| 4 | Legalización de documentos para apostillar |
| 5 | Tiempo de servicio. |

**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.**

Revisé el portafolio de los servicios de Secretaría de Educación y el Departamento Administrativo de Jurídica de los siguientes trámites y servicios.

| Secretaría de Educación Departamental | Departamento Administrativo de Jurídica. |
|---|---|
| Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano | Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Certificado de Convalidación de Créditos | Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Certificado de no exclusión | Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Legalización de documentos para apostillar | Reforma de estatutos de fundaciones, corporacionesy/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |

Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| Tiempo de servicio. | Reconocimiento de personeria juridica de fundaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano | Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| Certificado de Convalidación de Créditos | Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |

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

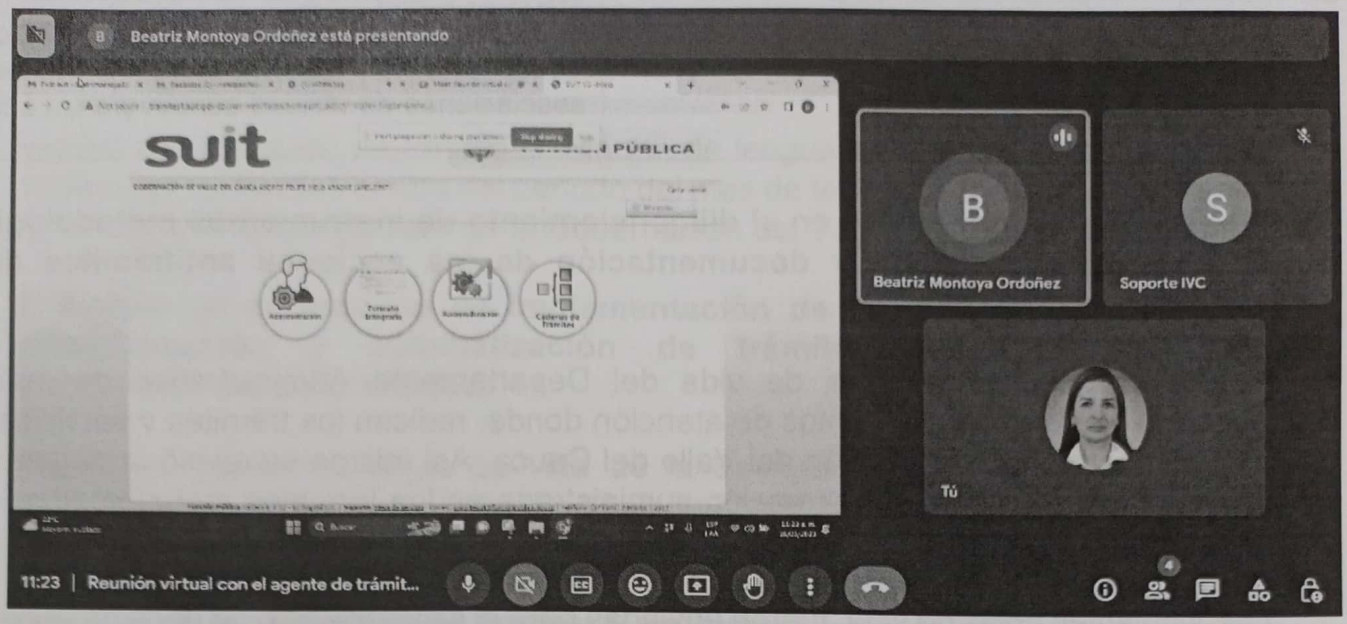
Revisé las siguientes hojas de vida del Departamento Administrativo de Jurídica referente a los horarios y puntos de atención donde radican los trámites y servicios los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca. Asi mismo se revisó la pagina web con el objetivo de que la información suministrada en los formatos metodológicos este igual en la pagina de trámites y servicios.

Las siguientes hojas de vida, fueron enviadas para el siguiente filtro de revisión al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co

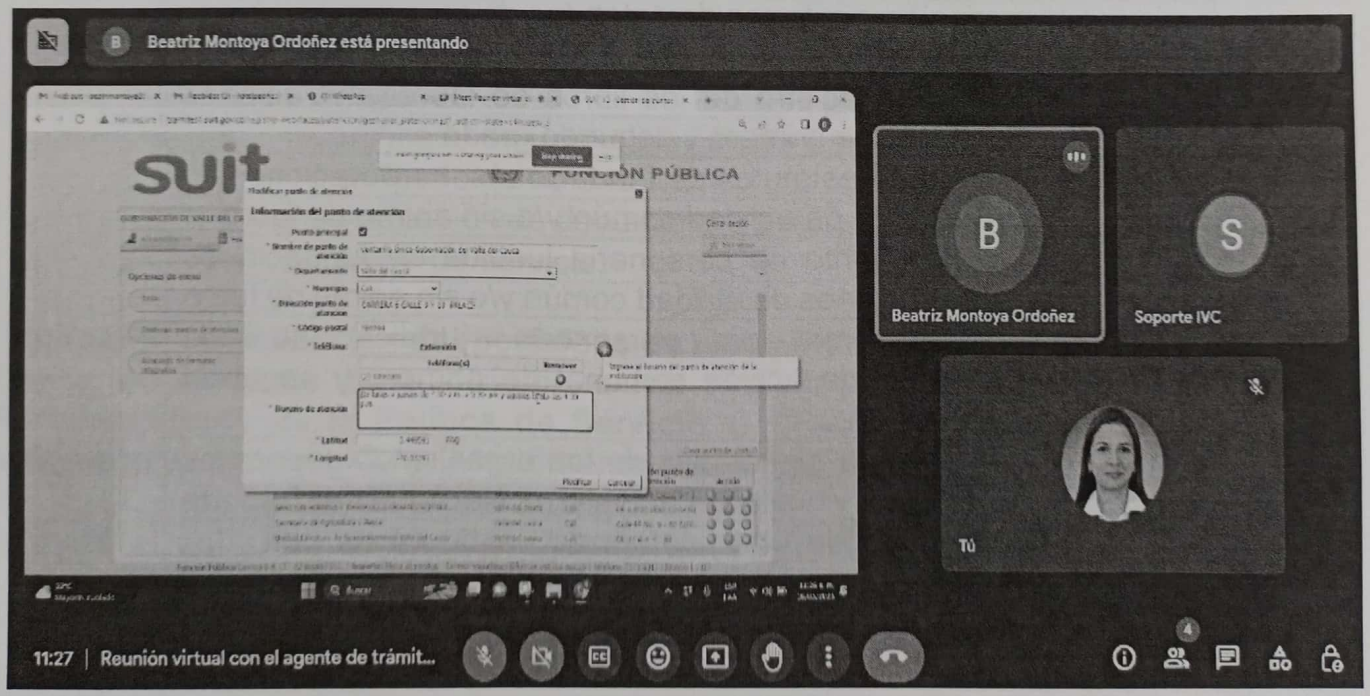
| |
|---|
| Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Reforma de estatutos de fundaciones, corporacionesy/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Reconocimiento de personeria juridica de fundaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas |
| Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |

Powered by CamScanner

Asistí a reunión con el Agente de Trámites del Departamento Administrativo de Jurídica, con el propósito de socializar y aclarar inquietudes referentes al formato del plan de racionalización. Las cuales deben ser aplicadas y entregadas a la Secretaría General.



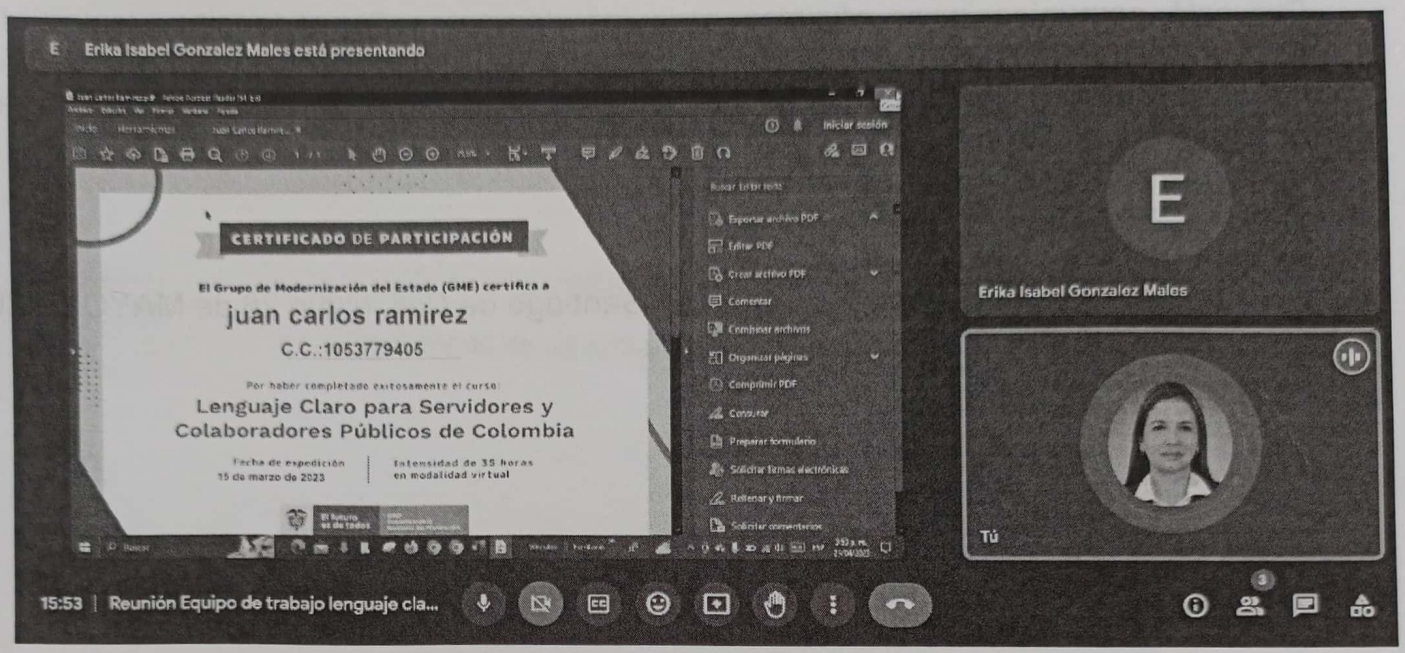

Participé de la reunión virtual con el agente de trámites del Departamento Administrativo de Jurídica y Beatriz Montoya de Secretaría General, con el objetivo de brindar acompañamiento en la actualización de los puntos de atención en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.



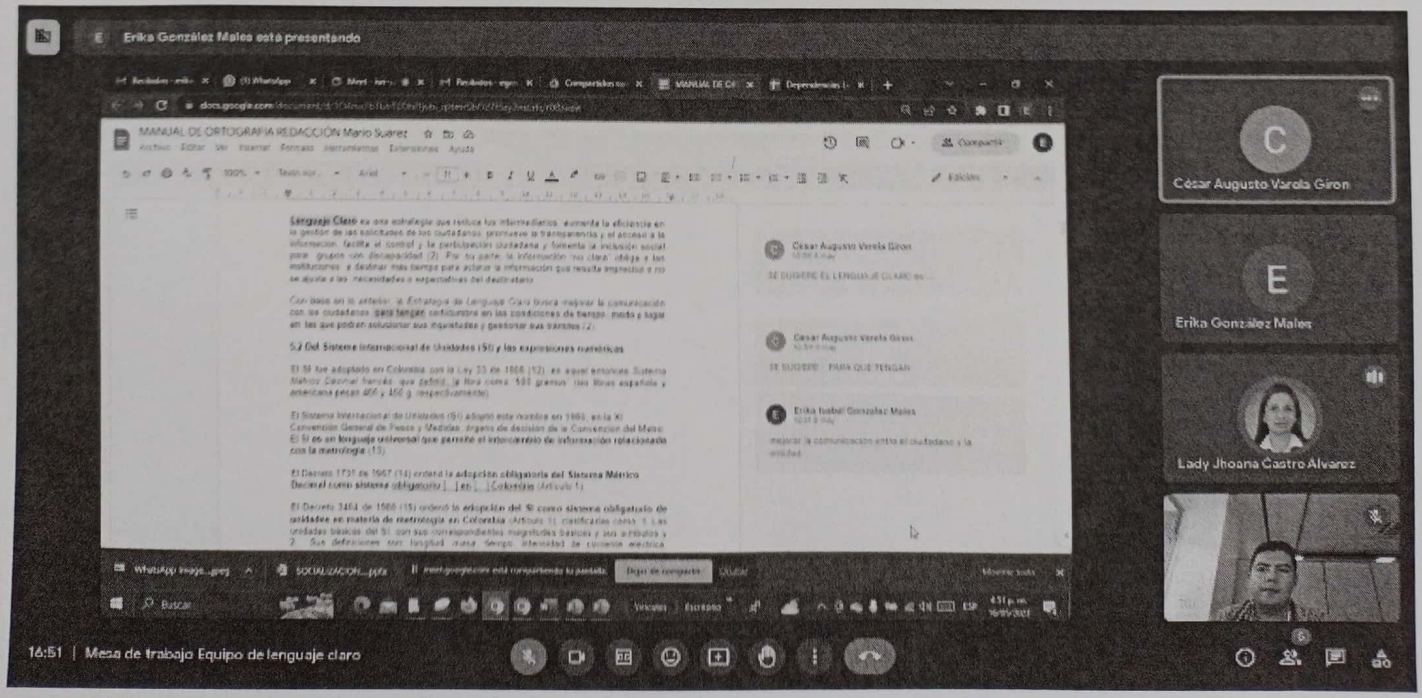

Powered by CamScanner

**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".**

Brindé acompañamiento en la inscripción al curso virtual de lenguaje claro y aclaré inquietudes referentes a los cinco módulos que están dentro del curso.




Revisé con el equipo el manual de ortografía, redacción estilo y lenguaje claro de la Gobernación del Valle del Cauca enviado por la oficina de comunicaciones para aprobación y aportes desde el equipo de lenguaje claro.




Powered by CamScanner

**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 26 de MAYO de 2023.

**LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ**
**CC.** 1.130.626.502
**Contratista.**

Powered by CamScanner

# INFORME CONSOLIDADO
# FEBRERO A MAYO 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**:

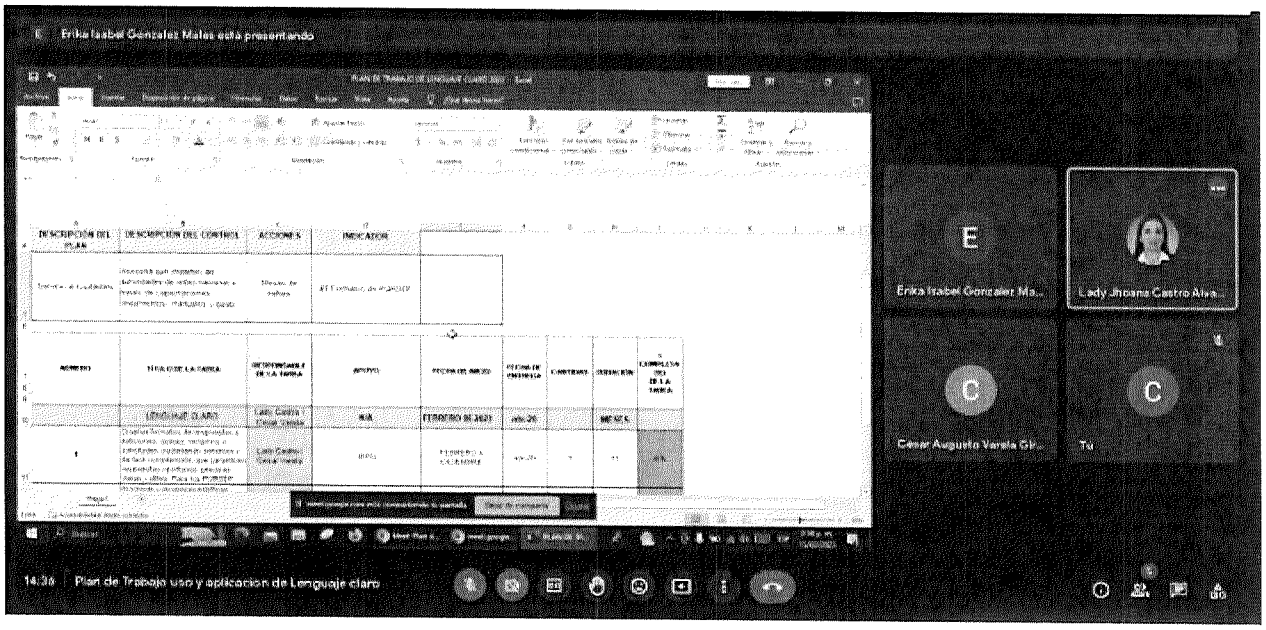
En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr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

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MES DE FEBRERO

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 la planeación de las actividades dentro del plan de trabajo, el cual fue enviado al siguiente correo: gordonezb@valledelcauca.



Realicé circular con número de Sade 2023015687 del 15 de febrero del 2023, donde se solicita a los líderes de las dependencias designar los enlaces de lenguaje claro, la cual debe ser enviada por medio de oficio con Sade y remitir respuesta a Secretaría General.

**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 con el equipo de racionalización de trámites, el cual tuvo como objetivo hacer seguimiento y cumplimiento de las actividades planteadas dentro del plan de trabajo.





Realicé oficio con número de Sade 2023018160 solicitando la asignación del Agente de Trámites y el Administrador de trámites del Departamento Administrativo de Jurídica. De acuerdo con las funciones y actividades descritas al interior del procedimiento de racionalización de trámites.

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

| CANT | NOMBRE DEL TRÁMITE |
|---|---|
| 1 | Auxilio funerario por el fallecimiento de un docente pensionado |
| 2 | Cesantias definitivas a beneficiarios de un docente fallecido |
| 3 | Cesantias definitivas para docentes oficiales |
| 4 | Cesantias parciales para docentes oficiales |
| 5 | Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales |
| 6 | Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales |
| 7 | Susutitución personal para docentes oficiales |

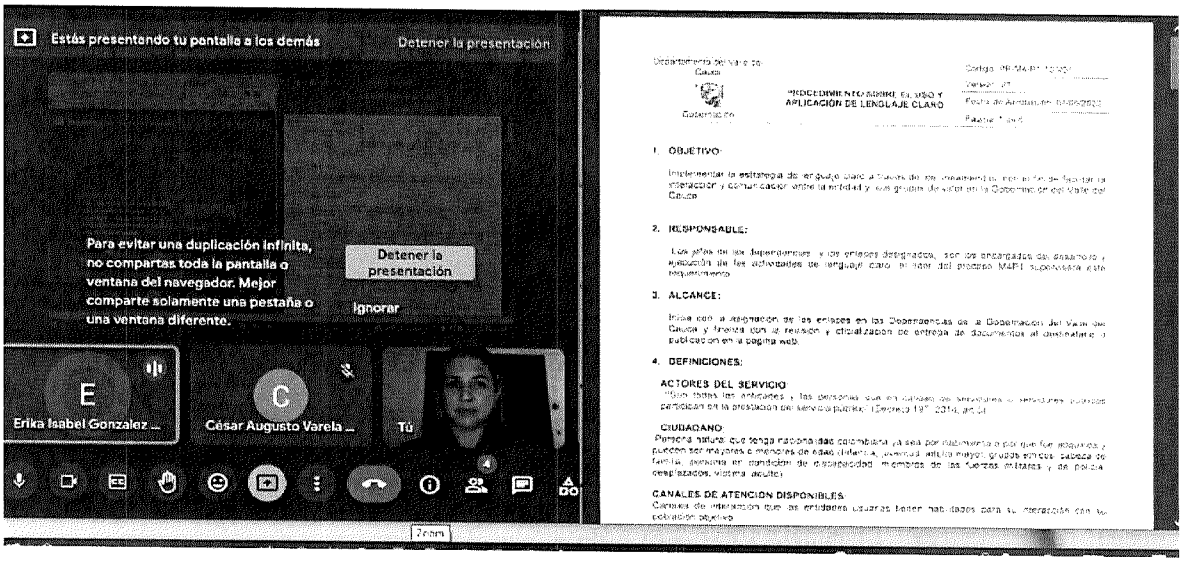
Revisé las siguientes hojas de vida del Departamento Administrativo de Jurídica, con el fin de realizar seguimiento y verificar la actualización de los trámites.

| CANT | NOMBRE DEL TRÁMITE |
|---|---|
| 1 | Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones ,corporaciones y asociaciones de utilidad comun y/o sin animo de lucro |
| 2 | Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas |
| 3 | Inscripción de dignatarios de las fundaciones corporacionesy/o asociacionesde utilidad común y/o sin animo de lucro |
| 4 | Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados en el sistema nacional de Deporte |
| 5 | Reconocimiento de la personeria juridicade los organismos deportivos |
| 6 | Reforma de estatutos de fundaciones,corporacionesy/o asociaciones de utilidad |

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS MES DE MARZO:

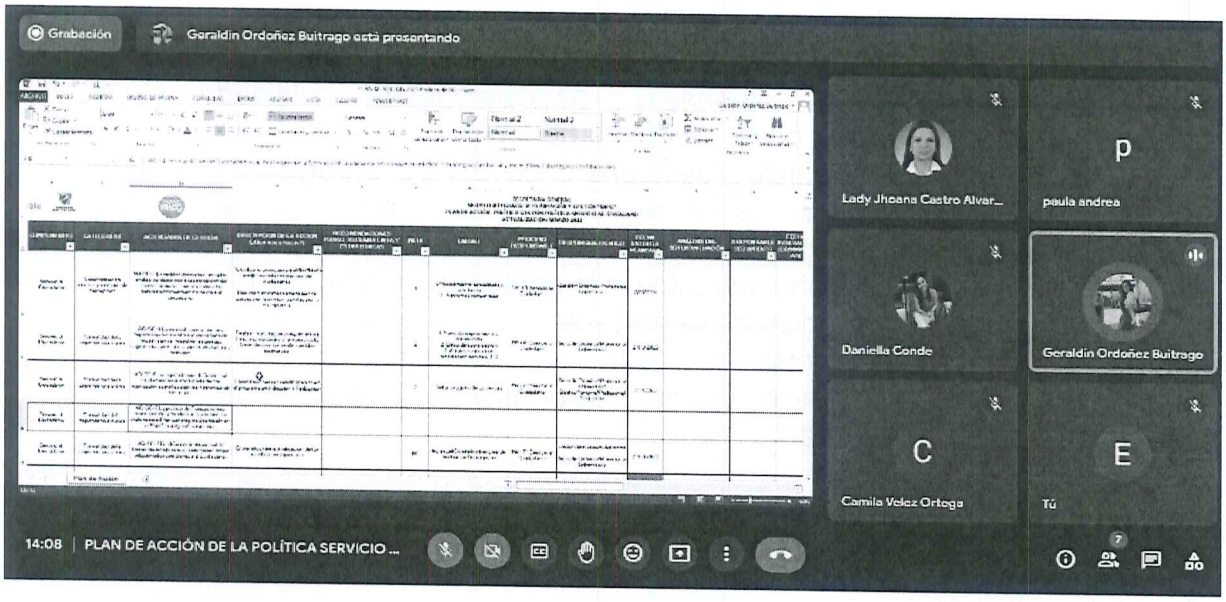
### 1.1. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de trabajo suscritos por las dependencias asignadas para la implementación del uso y aplicación del lenguaje claro en la entidad.

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** <ljcastro@valledelcauca.gov.co>
para Ruben, Beatriz

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 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 Álvarez
Secretaría 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 Recibidos x

**Lady Jhoana Castro Alvarez** <ljcastro@valledelcauca.gov.co>
para Soporte, felipe_melo9318, Beatriz ▾ vie, 24 feb, 13:16

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:

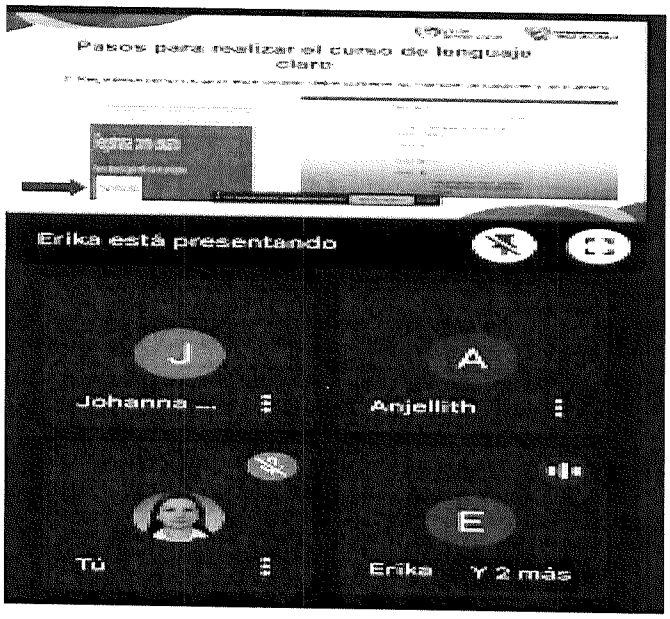
- 17 Hojas de Vida de Trámites
- Documento Inventario de Trámites, Servicios y OPA.
- Documento de Encadenamiento.
- Documento Matriz de Priorización.

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".**

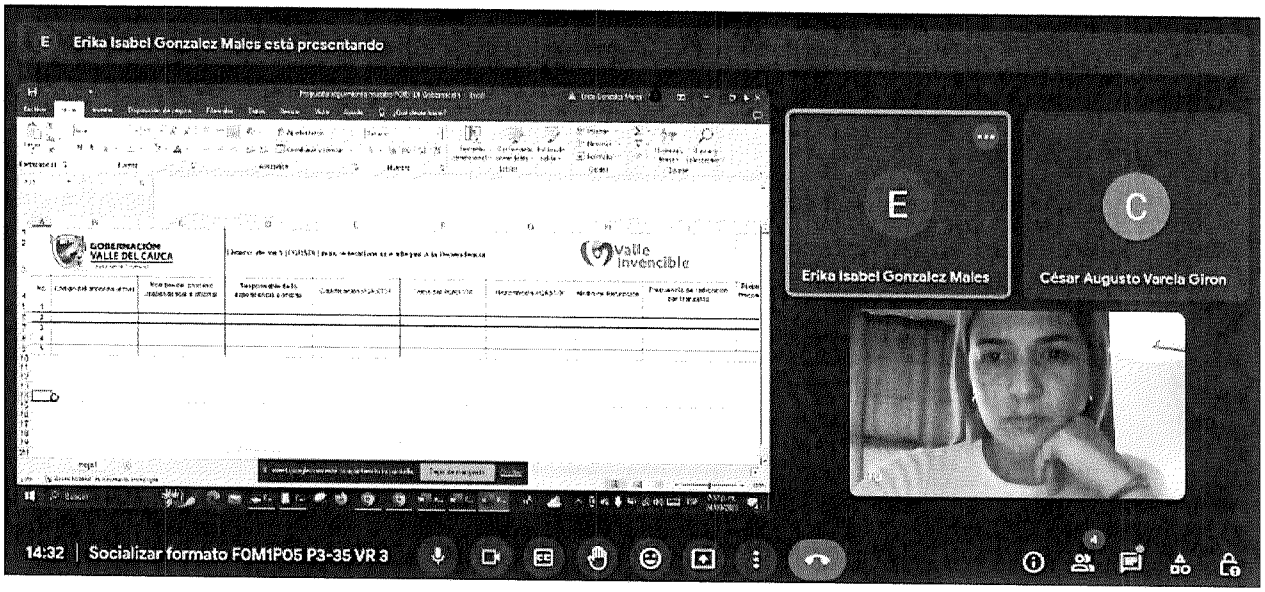
Participé de la socialización del paso a paso para la inscripción al curso virtual de lenguaje claro con las oficinas territoriales (Buga y Tuluá).



## ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MES DE ABRIL:

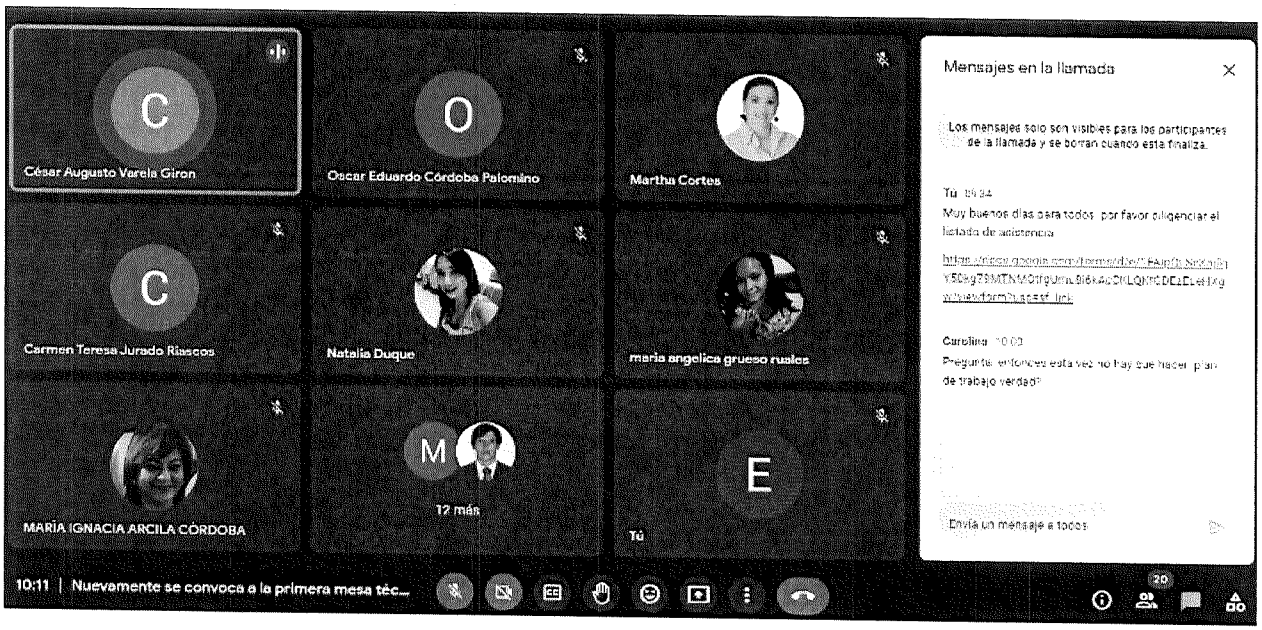
**1.1. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de trabajo suscritos por las dependencias asignadas para la implementación del uso y aplicación del lenguaje claro en la entidad.**

Participé de la reunión virtual con el equipo de lenguaje claro, con el fin de revisar las actividades planteadas dentro del plan de trabajo, las cuales deben entregar los enlaces de la Gobernación del Valle del Cauca en el formato correspondiente para validar y aprobar.



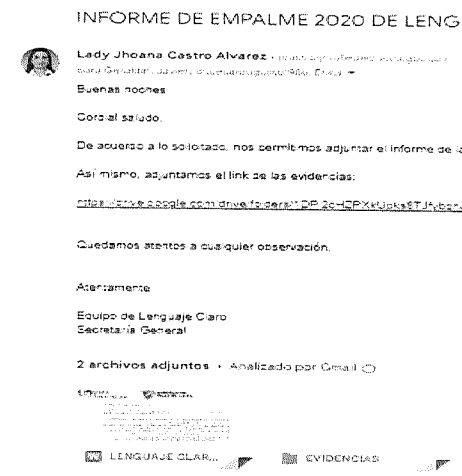

**1.2. Apoyar el seguimiento del plan de trabajo elaborado con la definición de acciones efectivas de implementación del servicio al ciudadano y actividades relacionadas con información de trámites, servicios y OPA de la entidad.**

Asistí a la socialización con los enlaces de lenguaje claro de Secretaría de Gestión del Riesgo, Oficina de Comunicaciones, Secretaría de Cultura, Secretaría de Turismo y Secretaría de Educación. Con el fin de explicar las actividades planteadas dentro del plan de trabajo que deben entregar por medio de oficio con Sade a secretaria general.


C
César Augusto Varela Giron
O
Oscar Eduardo Córdoba Palomino
Martha Cortes
C
Carmen Teresa Jurado Riascos
Natalia Duque
maria angelica grueso ruales
MARÍA IGNACIA ARCILA CÓRDOBA
M
12 más
E
Tú
Mensajes en la llamada
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
Tú 09:34
Muy buenos días para todos por favor diligenciar el listado de asistencia
Carolina 10:03
Pregunta: entonces esta vez no hay que hacer plan de trabajo verdad?
Envía un mensaje a todos
10:11 | Nuevamente se convoca a la primera mesa téc...
20


Sonia Muñoz Batero
Shary Rivera
M
María Jimena Landazuri Hurtado
Natalia Duque
Tú
14:36 | Primera mesa técnica con los enlaces de leng...
6

Participé con el equipo de lenguaje claro en la elaboración del informe sobre las acciones realizadas para las vigencias 2021, 2022 y 2023. El cual fue enviado al correo de gordonezb@valledelcauca.gov.co.


INFORME DE EMPALME 2020 DE LENGUAJE CLARO.

Lady Jhoana Castro Alvarez

Buenas noches

Cordial saludo.

De acuerdo a lo solicitado, nos permitimos adjuntar el informe de las acciones realizadas para las vigencias 2021, 2022 y 2023.

Así mismo, adjuntamos el link de las evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1DP2cHDPXkUpksSTJAybqzAuvFEgmdXI

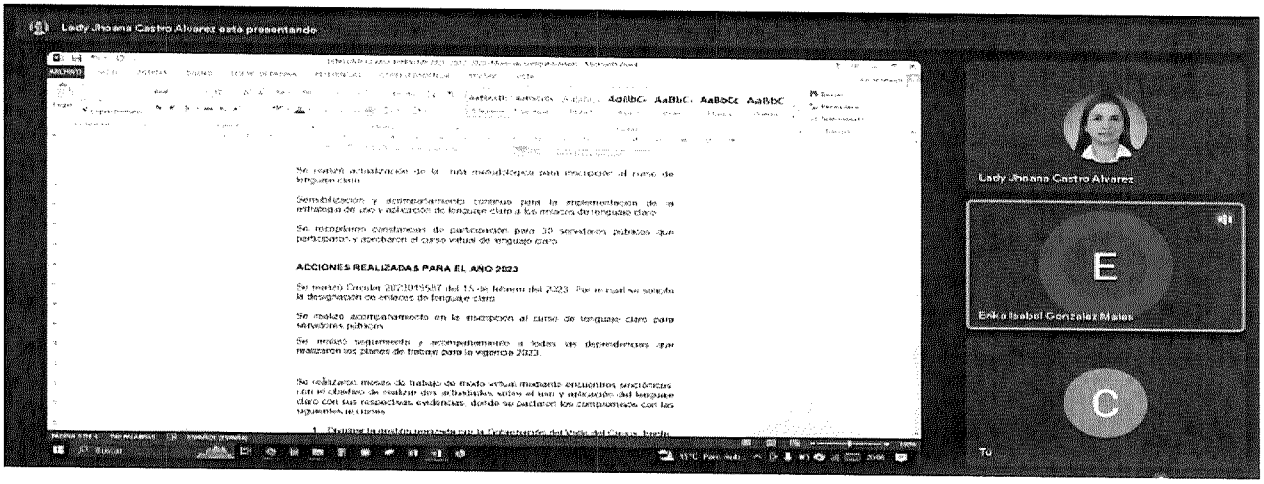
Quedamos atentos a cualquier observación.

Atentamente

Equipo de Lenguaje Claro
Secretaría General

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

LENGUAJE CLAR... EVIDENCIAS




**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 los costos de las estampillas de los trámites y servicios.

Las cuales envié para el siguiente filtro de revisión al correo mclopez@valledelcauca.gov.co

| CANT | NOMBRE DEL TRÁMITE |
|---|---|
| 1 | Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano |
| 2 | Certificado de Convalidación de Créditos |
| 3 | Certificado de no exclusión |
| 4 | Legalización de documentos para apostillar |
| 5 | Tiempo de servicio. |

**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 los costos de las estampillas de los trámites y servicios.

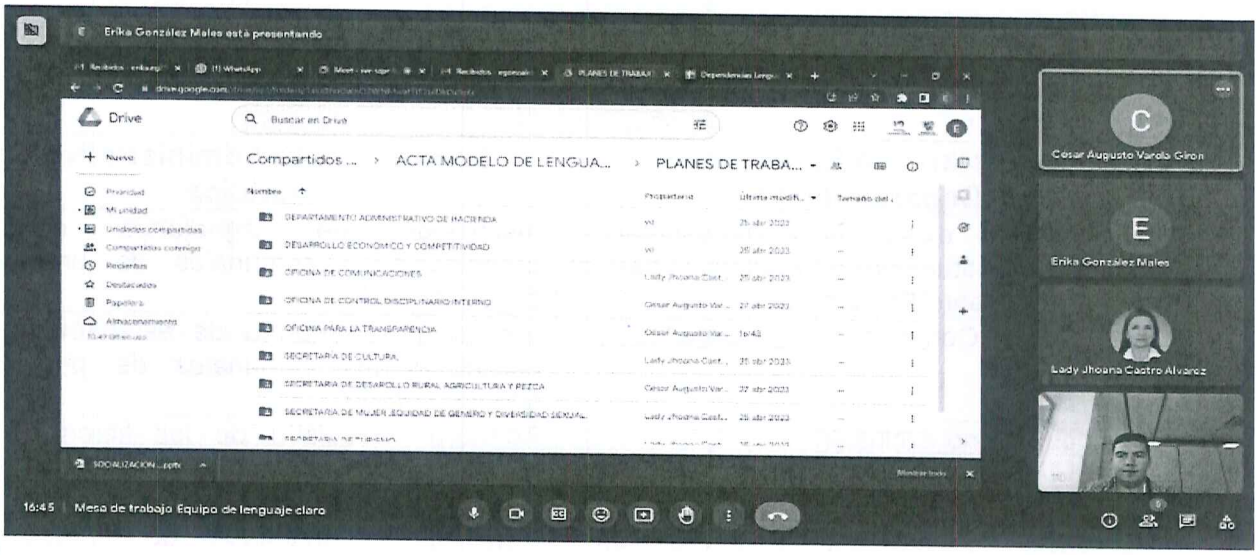
| CANT | NOMBRE DEL TRÁMITE |
|---|---|
| 1 | Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| 2 | Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| 3 | Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| 4 | Reforma de estatutos de fundaciones, corporacionesy/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| 5 | Reconocimiento de personeria juridica de fundaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| 6 | Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| 7 | Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| 8 | Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| 9 | Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas |
| 10 | Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| 11 | Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |

Las cuales envié para el siguiente filtro de revisión al correo mclopez@valledelcauca.gov.co

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MES DE MAYO:

**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 revisar los planes de trabajo entregados por los enlaces de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto con el fin de dar cumplimiento al procedimiento PR-M4-P1-10 V01.




**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.**

Realicé con el equipo de trabajo el informe de lenguaje claro, donde se mencionan las actividades realizadas dentro del periodo del mes de febrero al mes de abril del 2023 con los enlaces de lenguaje claro de la Gobernación del Valle del Cauca.

**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 referente a los horarios y puntos de atención donde radican los trámites y servicios los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca. Asi mismo se revisó la pagina web con el objetivo de que la información suministrada en los formatos metodológicos este igual en la pagina.

Las siguientes hojas de vida, fueron enviadas para el siguiente filtro de revisión al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co

| CANT | NOMBRE DEL TRÁMITE |
|---|---|
| 1 | Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano |
| 2 | Certificado de Convalidación de Créditos |
| 3 | Certificado de no exclusión |
| 4 | Legalización de documentos para apostillar |
| 5 | Tiempo de servicio. |

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.**

Revisé el portafolio de los servicios de Secretaría de Educación y el Departamento Administrativo de Jurídica de los siguientes trámites y servicios.

| Secretaría de Educación Departamental | Departamento Administrativo de Jurídica. |
|---|---|
| Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano | Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Certificado de Convalidación de Créditos | Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Certificado de no exclusión | Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Legalización de documentos para apostillar | Reforma de estatutos de fundaciones, corporacionesy/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Tiempo de servicio. | Reconocimiento de personeria juridica de fundaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano | Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| Certificado de Convalidación de Créditos | Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |

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 referente a los horarios y puntos de atención donde radican los trámites y servicios los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca. Asi mismo se revisó la pagina web con el objetivo de que la información suministrada en los formatos metodológicos este igual en la pagina.

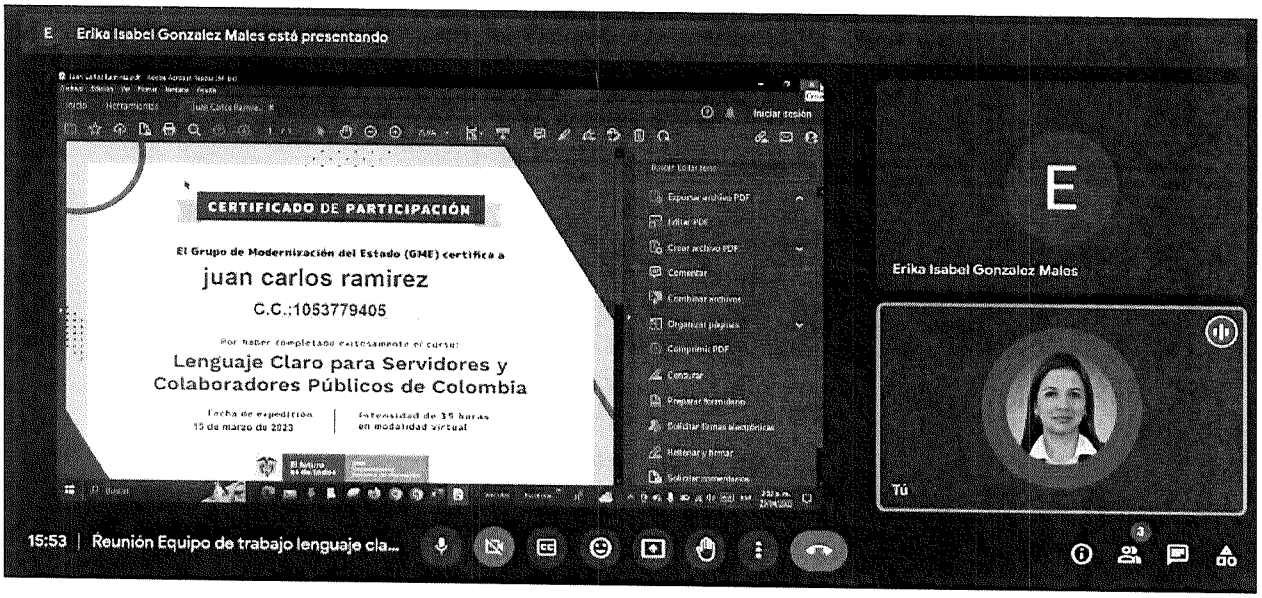
Las siguientes hojas de vida, fueron enviadas para el siguiente filtro de revisión al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co

| |
|---|
| Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Reforma de estatutos de fundaciones, corporacionesy/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Reconocimiento de personeria juridica de fundaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas |
| Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |
| Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |

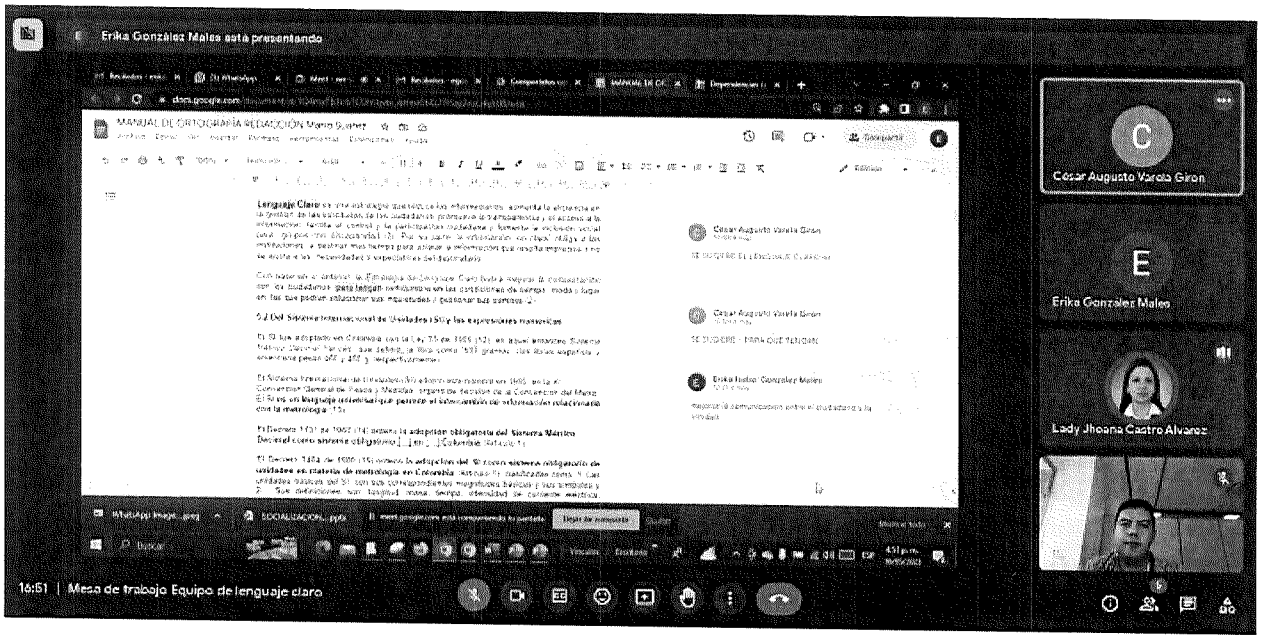
Asistí a reunión con el Agente de Trámites del Departamento Administrativo de Jurídica con el propósito de socializar y aclarar inquietudes referentes al formato del plan de racionalización. Las cuales deben ser aplicadas y entregadas a la Secretaría General.

**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".**

Brindé acompañamiento en la inscripción al curso virtual de lenguaje claro y aclaré inquietudes referentes a los cinco módulos que están dentro del curso.




Revisé con el equipo el manual de ortografía, redacción estilo y lenguaje claro de la Gobernación del Valle del Cauca. Con el objetivo de analizarlo con el señor Mario Suárez Toledo - Profesional Especializado - Secretaría Departamental de Salud y concertar si se puede incluir este producto en el procedimiento de lenguaje claro.




Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 26 de MAYO de 2023.

**LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ**
**CC.** 1.130.626.502
**Contratista.**

**CONTRATO No**. 1.01-12.14-147-0095 **FECHA:** 14 de Febrero de 2023

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL

**CONTRATISTA:** LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ

**VALOR DEL CONTRATO:** QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. $ 15.400.000

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500004190 del 06 de enero de 2023 –5500004252 del 11 enero de 2023.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600047533 del 15 de febrero de 2023 – 5600047603 del 15 de febrero de 2023.

**FUENTE DE FINANCIACION**: LIBRE DESTINACION

**PLAZO:** 31 DE MAYO DE 2023

**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 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.

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: | $ 15.400.000 |
| VALOR ADICION: | $ 0 |
| VALOR ANTICIPO: | $ 0 |
| VALOR PRESENTE ACTA: | $ 3.850.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO: | $ 0 |
| VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA: | $ 3.850.000 |
| VALOR PAGADO ACTAS: 1, 2, y 3 | $ 11.550.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1. ETC: | $ 0 |
| SALDO DEL CONTRATO: | $ 0 |

En estos términos la contratista acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota cuarta (04) -última cuota- del contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 26 días del mes de mayo de 2023.

**JAVIER EDUARDO ULLOA VERA**
**C.C. 1.144.150.104**
**SUPERVISOR**

**LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ**
**C.C. 1.130.626.502**
**CONTRATISTA**

**CONTRATO No.** 1.01-12.14-147- 0095 FECHA: 14 DE FEBRERO DE 2023

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL

**CONTRATISTA:** LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. $ 15.400.000

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500004190 del 06 de enero de 2023 –5500004252 del 11 enero de 2023.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600047533 del 15 de febrero de 2023 – 5600047603 del 15 de febrero de 2023.

**FUENTE DE FINANCIACION:** LIBRE DESTINACION

**PLAZO:** 31 DE MAYO DE 2023

**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 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.

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 entidad.**

La contratista participó de la reunión virtual con el equipo de lenguaje claro, con el fin de realizar la planeación de las actividades dentro del plan de trabajo, el cual fue enviado al siguiente correo: gordonezb@valledelcauca.

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.

La contratista participó de la reunión virtual con el equipo de lenguaje claro, con el fin de revisar las actividades planteadas dentro del plan de trabajo, las cuales deben entregar los enlaces de la Gobernación del Valle del Cauca en el formato correspondiente para validar y aprobar.

La contratista participó de la reunión virtual con el equipo de lenguaje claro, con el fin de revisar los planes de trabajo entregados por los enlaces de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto con el fin de dar cumplimiento al procedimiento PR-M4-P1-10 V01.

**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 con el equipo de racionalización de trámites, el cual tuvo como objetivo hacer seguimiento y cumplimiento de las actividades planteadas dentro del plan de trabajo.

La contratista realizó oficio con número de Sade 2023018160 solicitando la asignación del Agente de Trámites y el Administrador de trámites del Departamento Administrativo de Jurídica. De acuerdo con las funciones y actividades descritas al interior del procedimiento de racionalización de trámites

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 referente a lenguaje claro.

La contratista asistió a la socialización con los enlaces de lenguaje claro de Secretaría de Gestión del Riesgo, Oficina de Comunicaciones, Secretaría de Cultura, Secretaría de Turismo y Secretaría de Educación. Con el fin de explicar las actividades planteadas dentro del plan de trabajo que deben entregar por medio de oficio con Sade a Secretaria General.

La contratista asistió con el equipo de lenguaje claro en la elaboración del informe sobre las acciones realizadas para las vigencias 2021, 2022 y 2023. El cual fue enviado al correo de gordonezb@valledelcauca.gov.co.

La contratista realizó con el equipo de trabajo el informe de lenguaje claro, donde se mencionan las actividades realizadas dentro del periodo del mes de febrero al mes de abril del 2023 con los enlaces de lenguaje claro de la Gobernación del Valle del Cauca.

**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 hojas de vida de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y verificar la actualización de los trámites.

| | |
|---|---|
| 1 | Auxilio funerario por el fallecimiento de un docente pensionado |
| 2 | Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido |
| 3 | Cesantías definitivas para docentes oficiales |
| 4 | Cesantías parciales para docentes oficiales |
| 5 | Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales |
| 6 | Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales |

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

| | |
|---|---|
| 1 | Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |
| 2 | Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas |
| 3 | Inscripción de dignatarios de las fundaciones corporaciones/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |
| 4 | Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados en el sistema nacional de Deporte |
| 5 | Reconocimiento de la personería jurídica los organismos deportivos |
| 6 | Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad |

La contratista revisó las hojas de vida de la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de realizar seguimiento y verificar los costos de las estampillas de los trámites y servicios

Las cuales envió para el filtro de revisión al correo mclopez@valledelcauca.gov.co

| | |
|---|---|
| 1 | Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano |
| 2 | Certificado de Convalidación de Créditos |
| 3 | Certificado de no exclusión |
| 4 | Legalización de documentos para apostillar |
| 5 | Tiempo de servicio. |

La contratista revisó las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Educación Departamental referente a los horarios y puntos de atención donde radican los trámites y servicios los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca. Asi mismo se revisó la pagina web con el objetivo de que la información suministrada en los formatos metodológicos este igual en la pagina.

Las cuales envió para el siguiente filtro de revisión al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co

| | |
|---|---|
| 1 | Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano |
| 2 | Certificado de Convalidación de Créditos |
| 3 | Certificado de no exclusión |
| 4 | Legalización de documentos para apostillar |
| 5 | Tiempo de servicio. |

**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 revisó el portafolio de los servicios de Secretaría de Educación y el Departamento Administrativo de Jurídica de los siguientes trámites y servicios.

| Secretaría de Educación Departamental | Departamento Administrativo de Jurídica. |
|---|---|
| Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano | Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Certificado de Convalidación de Créditos | Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Certificado de no exclusión | Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Legalización de documentos para apostillar | Reforma de estatutos de fundaciones, corporacionesy/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Tiempo de servicio. | Reconocimiento de personeria juridica de fundaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin animo de lucro |
| Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano | Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| Certificado de Convalidación de Créditos | Certificación de existencia y representación legal de las fundaciones, corporaciones y asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |

**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.

| | |
|---|---|
| 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 personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| 5 | Cancelación de la personería jurídica 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 el 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.

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.

La contratista revisó las siguientes hojas de vida del Departamento Administrativo de Jurídica, con el fin de realizar seguimiento y verificar los costos de las estampillas de los trámites y servicios.

La contratista revisó las siguientes hojas de vida del Departamento Administrativo de Jurídica referente a los horarios y puntos de atención donde radican los trámites y servicios los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca. Asi mismo se revisó la pagina web con el objetivo de que la información suministrada en los formatos metodológicos este igual en la pagina.

Las siguientes hojas de vida, fueron enviadas para el siguiente filtro de revisión al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co

| |
|---|
| Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Inscripción a reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Apertura y registro de los libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |
| Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro |
| Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado |
| Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte |

**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).

La contratista brindó acompañamiento en la inscripción al curso virtual de lenguaje claro y aclaré inquietudes referentes a los cinco módulos que están dentro del curso.

La contratista revisó con el equipo el manual de ortografía, redacción estilo y lenguaje claro de la Gobernación del Valle del Cauca. Con el objetivo de analizarlo con el señor Mario Suárez Toledo - Profesional Especializado - Secretaría Departamental de Salud y concertar si se puede incluir este producto en el procedimiento de lenguaje claro.

**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: | $15.400.000 |
| Valor adición | $ 0 |
| Valor ejecutado: | $ 15.400.000 |
| Valor no ejecutado: | $0 |
| Porcentaje de Ejecución: | **100 %** |

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 15.400.000 |
| Anticipo: | $0 |
| Amortización anticipo: | $0 |
| Pago anticipado: | $0 |
| Pagos parciales | $ 11.550.000 |
| Interés moratorio: | $0 |
| Total pagado: | $ 11.550.000 |
| Saldo a favor de la Contratista: | $ 3.850.000 |
| Saldo a favor de El Departamento: | $0 |

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los 26 días del mes de mayo de 2023. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

**JAVIER EDUARDO ULLOA VERA**
**C.C.1.144.150.104**
**SUPERVISOR**

**LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ**
**C.C. 1.130.626.502**
**CONTRATISTA**

