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 DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
No. 1.01-SG00-4889
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764030846180 del 05 de julio de 2022.

Fecha de la Transacción: 26 DE MAYO DE 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: PAOLA ANDREA PEÑA CORTÉS

Cedula o Nit: 67.014.742 **Dirección Beneficiario:** Cra. 57 No. 4-46 apto 601 torre 10

Teléfono: 312 5739681 **Correo Electrónico**: paolatridente.ec@gmail.com
Ciudad: CALI

INFORMACION CONTRACTUAL

Objeto del Contrato:
En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DEL 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: 5600047976 / 5600047998 No. CDP: 5500004190/5500004252
Valor Contrato $ 15.400.000

Concepto: CUARTA (04) CUOTA MES DE MAYO DE 2023
CONTRATO No. 1.01-12.14-158-0123 DE 15 DE FEBRERO DE 2023

Para el pago de la presente cuota y según decreto 1273 del 23 de junio de 2018, adjunto planilla de pago No. 26129014 correspondiente al mes de abril de 2023 , CUS No. 2057715593

POR FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS No. **45300013001**
BANCOLOMBIA.
Valor $: 3.850.000

Son: TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MC/CTE.

Firma y cedula del Beneficiario

Powered by CamScanner

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 67014742	0	PAOLA ANDREA PEÑA CORTES	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
76-1	CRA 57 4 46 APTO 601 TORRE 10		3125739681			PAOLATRIDENTE.EC@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2023-04	2023-04	26129014	I	2023-05-03	TODOS LOS CENTROS	VALLE	CALI	447.000	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	26129014	2023-05-10	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																DIAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN					
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Economica
1	CC 67014742	PEÑA CORTES PAOLA ANDREA	1.540.000																	0			30	30	0	30	COLPENSIONES-25-14	1.540.000	246.400	0	0	SANITAS-EPS005	1.540.000	192.500	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.540.000	8.100	0,00522	0	0	0	0	0	59	0	447.000	N	1841201

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 67014742	0	PAOLA ANDREA PEÑA CORTES	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
76-1	CRA 57 4 46 APTO 601 TORRE 10		3125739681			PAOLATRIDENTE.EC@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2023-04	2023-04	26129014	I	2023-05-03	TODOS LOS CENTROS	VALLE	CALI	447.000	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	26129014		Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.540.000	1.540.000	1.540.000	0	0

RESUMEN DE PAGO								
SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	246.400	0	0	246.400
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	246.400	0	0	246.400
EPS(Administradoras: 1)				1	192.500	0	0	192.500
SANITAS	EPS005	800251440	6	1	192.500	0	0	192.500
ARP(Administradoras: 1)				1	8.100	0	0	8.100
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	8.100	0	0	8.100
Gran Total					447.000	0	0	447.000

ASOPAGOS
s.a.

PAGADO

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	PAOLA ANDREA PEÑA CORTES
IDENTIFICACION:	CC-67014742
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-05-13
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-05-10
FECHA DE PAGO:	2023-05-03
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2023-04
PERIODO SALUD:	2023-04
NUMERO PLANILLA:	26129014
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	26129014
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.540.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 192.500	$ 192.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.540.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 246.400	$ 246.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.540.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.100	$ 8.100
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 447.000	$ 447.000

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/06/2023

Gmail

Paola Peña <paolatridente.ec@gmail.com>

Confirmación Transacción PSE - CUS 2057715593

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 3 de mayo de 2023, 00:48
Para: paolatridente.ec@gmail.com



¡Hola, Paola Andrea Peña Cortés

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

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 2057715593
Empresa: ASOPAGOS
Descripción: Pago de seguridad Social Integrado
Valor de la Transacción: $ 447.000
Fecha de Transacción: 02/05/2023

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 Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 9

Fecha:	**26**	**de**	**MAYO**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.01-12.14-158-0123**	de	15 DE FEBRERO DE 2023	

Disponibilidad y Registro Presupuestal:
No. CDP1: 5500004190 del 06/01/2023 / 5500004252 del 11/01/2023
RPC 5600047976 del 16.02.2023 / 5600047998 del 16.02.2023
Apropiación Presupuestal 1-1001/1127/2320202008/4350301010020000/PI43-101661/1/4/01/05 LIBRE DESTINACION/ SRIA GENERAL/Servicios Prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/ELABORAR LOS ESTUDIOS REQUERIDOS PARA IMPLEMENT.

Apropiación Presupuestal 1-1001/1127/2320202008/4350301010020000/PI43-101661/1/4/01/05 LIBRE DESTINACION/ SRIA GENERAL/Servicios Prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/ELABORAR LOS ESTUDIOS REQUERIDOS PARA IMPLEMENT.

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 servic
Elemento PEP: PI43-101661/1/4/01/05
Posición presupuestaria: 2-320202008
Cuenta mayor: 5507052201
Actividad: Elaborar los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicios (CIS).

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
Meta de Producto: MP503010100203 Operativizar 1 Centro Integrado de Servicios (CIS) en el Departamento del Valle del Cauca 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 DEL 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.

Supervisor:	**JAVIER EDUARDO ULLOA VERA** C.C. 1.144.150.104 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión Secretaria General
Contratista:	**PAOLA ANDREA PEÑA CORTES** Cargo: Profesional Ubicación: Carrera 57 No. 4-46 Teléfono: 3125739681 Cedula de Ciudadanía No. 67014742

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 la Secretaría General.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicio CIS:}. 1.1 Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano, con énfasis en el Centro Integrado de Servicio CIS. 2. Desarrollar documento con estrategia principal de comunicación y difusión enfocada en la promoción del Centro Integrado de Servicios y los beneficios que este ofrecerá al ciudadano. 3. Apoyar en el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, realizando recomendaciones y propuestas de mejora frente al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Centro Integrado de Servicio CIS. 4. 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. 5. 5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 8. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 9. 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.

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas 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 de 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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicio CIS.

   La contratista participó de las reuniones presenciales en las que se designan las actividades específicas de acuerdo con el contrato en mención.
   La contratista hizo revisión de los compromisos de acuerdo con los documentos de consulta y guía de DPN.

   La contratista realizó visita al predio ubicado en el municipio de Buga y realizó entrevistas en profundidad con funcionarios de entidades locales y departamentales que funcionan actualmente en el edifico denominado "de rentas".

   1.1 Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano, con énfasis en el Centro Integrado de Servicio CIS.

   La contratista diseñó y redactó la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS de acuerdo con los lineamientos solicitados por el Departamento

Nacional de Planeación y que rige el funcionamiento desde las comunicaciones en los CIS en funcionamiento en el país.

Esta estrategia contiene varias etapas y que aquí se mencionan:
ESTATREGIA DE COMUNICACIÓN MODELO CIS
(Atributos de la comunicación para CIS, Audiencias clave y/o Población Objetivo, Medios de comunicación, lineamientos, etc)

1.2 Apoyar en los ejercicios de intercambio de información y conocimiento en el marco de los procesos y procedimientos de la Gobernación del Valle del Cauca, relacionados con servicio al ciudadano.

La contratista participó de las reuniones con el equipo de trabajo para adelantar acciones referentes al desarrollo del presente contrato y que se relacionan con las siguientes tareas y que semana a semana va aumentando su porcentaje de cumplimiento.

2. Desarrollar documento con estrategia principal de comunicación y difusión enfocada en la promoción del Centro Integrado de Servicios y los beneficios que este ofrecerá al ciudadano.

La contratista presentó el diseño de la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS y el flujo de campañas de promoción.

3. Apoyar en el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, realizando recomendaciones y propuestas de mejora frente al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Centro Integrado de Servicio CIS.

La contratista participó de las diferentes reuniones de revisión y seguimiento de las acciones contenidas en el presente contrato.

La contratista llevó la continuidad de la información recolectada en cada una de las reuniones del equipo de trabajo CIS y realizó cada una de las actas de trazabilidad del mismo.

4. Revisar diariamente el Sistema de Administración Documental SADE, darle tramite 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 no recibió solicitudes a través del Sistema de Administración Documental SADE durante el periodo contractual.

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 conforman de acuerdo con la gestión documental, ley PQRSD, Plan Nacional de Servicio al Ciudadano, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman 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 le SECOP
- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:**

Para el pago de la presente cuota y según decreto 1273 del 23 de junio de 2018, adjunto planilla de pago No. 26129014 correspondiente al mes de abril de 2023 , CUS No. 2057715593 según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso 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 y decreto 1082 del 2015.

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	**$ 11.550.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$ 0**
Valor total ejecutado	**$ 15.400.000**
Valor saldo por ejecutar	**$0**
Intereses moratorios	**$ 0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	FEBRERO/2023	3.850.000	PAGADA
CUOTA 2	MARZO/2023	3.850.000	PAGADA
CUOTA 3	ABRIL/2023	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 por que 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 a 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 de 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: N/A**	**de**	**Mes: N/A**	**de**	**N/A**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

26	días del mes de	**mayo**	de	**2023**

JAVIER EDUARDO ULLOA VERA
C.C. 1.144.150.104
SUPERVISOR.

INFORME DE GESTIÓN No. 04 – MAYO DE 2023

CONTRATO No.	**1.01-12.14-158-0123 DE 15 DE FEBRERO DE 2023**
CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA PEÑA CORTES
IDENTIFICACION:	67.014.742
SUPERVISOR:	JAVIER EDUARDO ULLOA VERA SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 15.400.000**
FECHA DE INICIO:	15 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE MAYO DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

1. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicio CIS.

   Participé de las reuniones presenciales en las que se designan las actividades específicas de acuerdo con el contrato en mención.
   Se hizo revisión de los compromisos de acuerdo con los documentos de consulta y guía de DPN.
   Realicé visita al predio ubicado en el municipio de Buga para realizar entrevistas en profundidad con funcionarios de entidades locales y departamentales que funcionan actualmente en el edifico denominado "de rentas".

Powered by CamScanner



Funcionarios Medicina Legal



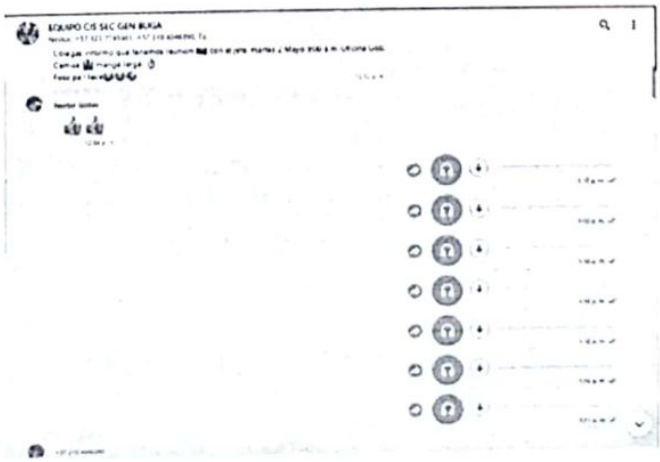
Funcionaria Secretaría Educación Municipal



Funcionarios Secretaría de Agricultura Deptal



Funcionarios Gestión del Riesgo Municipal

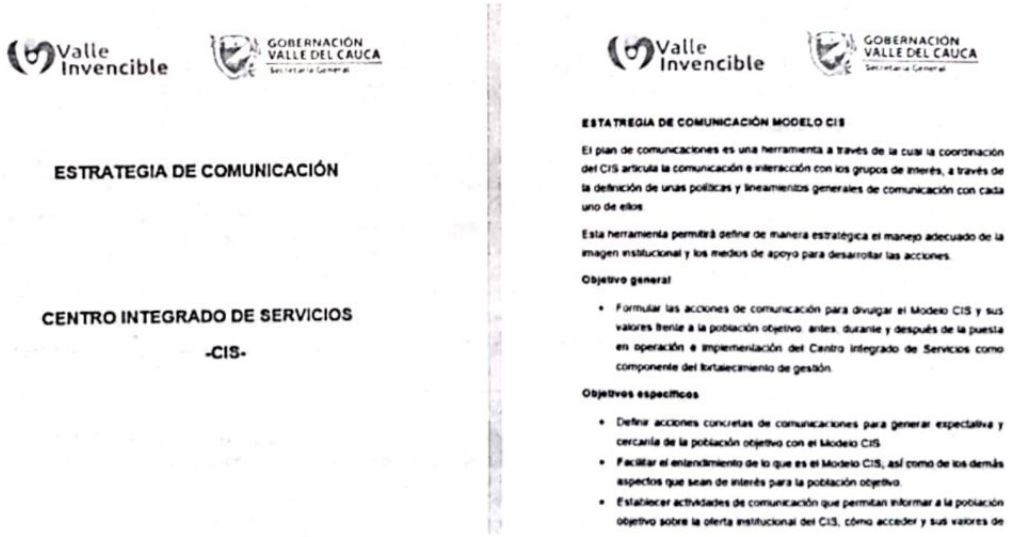


Audios que reposan en el Drive creado por el supervisor del presente contrato.

Powered by CamScanner

1.1. Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano, con énfasis en el Centro Integrado de Servicio CIS.

Diseñé y redacté la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS de acuerdo con los lineamientos solicitados por el Departamento Nacional de Planeación y que rige el funcionamiento desde las comunicaciones en los CIS en funcionamiento en el país.



Valle Invencible GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS

-CIS-

Valle Invencible GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

ESTATREGIA DE COMUNICACIÓN MODELO CIS

El plan de comunicaciones es una herramienta a través de la cual la coordinación del CIS articula la comunicación e interacción con los grupos de interés, a través de la definición de unas políticas y lineamientos generales de comunicación con cada uno de ellos.

Esta herramienta permitirá definir de manera estratégica el manejo adecuado de la imagen institucional y los medios de apoyo para desarrollar las acciones.

Objetivo general

- Formular las acciones de comunicación para divulgar el Modelo CIS y sus valores frente a la población objetivo, antes, durante y después de la puesta en operación e implementación del Centro Integrado de Servicios como componente del fortalecimiento de gestión.

Objetivos específicos

- Definir acciones concretas de comunicaciones para generar expectativa y cercanía de la población objetivo con el Modelo CIS.
- Facilitar el entendimiento de lo que es el Modelo CIS, así como de los demás aspectos que sean de interés para la población objetivo.
- Establecer actividades de comunicación que permitan informar a la población objetivo sobre la oferta institucional del CIS, cómo acceder y sus valores de

Audiencias clave y/o Población Objetivo

El ciudadano es el actor principal de su gestión; adicionalmente y para cumplir la promesa de valor en la presentación de servicios, intervienen otras audiencias clave:

1. Ciudadanos: niños, adultos, adulto mayor, personas en condición de discapacidad motora, visual, auditiva, mental, sensoriales, múltiples, grupos culturales y étnicos, etc.
2. Coordinador Cis: es el ente territorial o entidad que administra la operación del Centro Integrado de Servicios.
3. Entidades: Entidades nacionales y territoriales que brindan trámites y servicios en el CIS.
4. Empresa privada: Empresas de recaudo, bancos, servicios de papelería y fotocopias, cámara de comercio, servicios de alimentos, seguridad privada, entre otros.

Esta estrategia contiene varias etapas y que aquí se mencionan:
ESTATREGIA DE COMUNICACIÓN MODELO CIS

Powered by CamScanner

(Atributos de la comunicación para CIS, Audiencias clave y/o Población Objetivo, Medios de comunicación, lineamientos, etc)



COMUNICACIÓN	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	INDICADORES
COMUNICACIÓN EXTERNA	Redactar y editar contenidos escritos. Fortalecer el relacionamiento con los medios de comunicación. Divulgar contenidos en prensa escrita (local, regional y nacional), radio, televisión y portales de internet. Producción y edición de contenidos audiovisuales. Definir e Implementar campañas de divulgación ATL/BTL	Elaborar contenidos escritos	Número de comunicados elaborados
		Productos audiovisuales y gráficos	Número de piezas gráfocas diseñadas y comunicadas
		Campañas de comunicación	Número de campañas diseñadas
COMUNICACIÓN INTERNA	Apoyar la estrategia de comunicación para la correcta divulgación de las actividades internas y externas en la entidad (Acción alineada con la estrategia de comunicaciónes de la Gobernación del Valle) Actualizar y generar contenidos de interés general en la intranet con el fin de difundir y socializarservicios ya ctividades de interés en el CIS. Apoyar campañas dirigidas a mejorar el ambiente laboral en la entidad, a informar sobre las últimas noticias producidas por el CIS. Fortalecer la cultura y comunicación dentro de las instalaciones del CIS.	Boletines informativos	Número de boletines internos diseñados y publicados
		Campañas diseñadas	Número de campañas diseñadas
		Contenido para actualización de intranet	Número de contenidos actualizados en intranet
COMUNICACIÓN DIGITAL	Divulgar los contenidos referentes a funcionamiento, horarios y piezas graficas con información de cada entidad que hace parte del CIS. Apoyar los servicios e iniciativas que adelante el CIS. Analizar el tráfico de redes que le permitirá al CIS identificar y sistematizar los aportes de la ciudadanía, convirtiendo a las redes sociales en un canal de interacción con ellos sobre aspectos como los servicios	Actualización de contenidos redes sociales y página web de la Gobernación del Valle	Número de actualizaciones de contenidos realizados.
		Campañas digtales a grupos de interés	Campañas de Divulgación implementadas

1.2. Apoyar en los ejercicios de intercambio de información y conocimiento en el marco de los procesos y procedimientos de la Gobernación del Valle del Cauca, relacionados con servicio al ciudadano.

Participé de las reuniones con el quipo de trabajo para adelantar acciones referentes al desarrollo del presente contrato y que se relacionan con las

Powered by CamScanner

siguientes tareas y que semana a semana va aumentando su porcentaje de cumplimiento.



2. Desarrollar documento con estrategia principal de comunicación y difusión enfocada en la promoción del Centro Integrado de Servicios y los beneficios que este ofrecerá al ciudadano.

   Presenté el diseño de la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS y el flujo de campañas de promoción.

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Secretaría General

CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN

Una campaña publicitaria hace parte de una estrategia diseñada y ejecutada en diferentes medios para obtener objetivos de notoriedad y comunicación de una determinada marca, usando la publicidad. En este caso, plan de comunicaciones está proyectado en dos momentos:

Antes: dos meses antes de la apertura de puertas del CIS

Durante: en los dos primeros años de operación del CIS

Powered by CamScanner

PLAN DE COMUNICACIONES - ANTES (Tres meses antes)					
Audiencia	Medio de comunicación	Concepto clave	Mensaje	Tiempo	Requerimiento
Ciudadanos en general - Beneficiarios zona de influencia	Perifoneo, emisoras. Reuniones con líderes. Voz a Voz. Cuñas. Pasacalles. Despliegue de imagen corporativa en el edificio del CIS.	Qué es el CIS. Qué soluciona. Con qué entidades me voy a encontrar. Cuándo? Cómo accedo? Por qupé es importante para la región.	El Centro Integrado de Servicios - CIS es un punto de servicio presencial donde brindamos trámites y servicios del Estado con un trato amable, digno y eficiente. El CIS es un punto de servicio presencial para prestar un servicio amable, digno y eficiente, para que los ciudadanos accedan a una oferta institucional nacional y territorial amplia y suficiente, mediante la integración de la misma en un solo espacio organizado y destinado a garantizar el cumplimiento de sus derechos.	Se sugiere con dos meses de antelación a la apertura del CIS. EXPECTATIVA	1. Identificar medios de comunicación. 2. Identificar líderes naturales. 3. Acercamiento con proveedores de perifoneo, impresos y cuñas. 4. Definir presupuesto para dinamizar estos canales. 5. Generar contenidos y artes.
Coordinador CIS	Reuniones informativas	Qué es CIS. Dón se ubica. Cuales son los vlaores. Lenguaje Claro	El CIS es un punto de servicio presencial para prestar un servicio amable, digno y eficiente, para que los ciudadanos accedan a una oferta institucional nacional y territorial amplia y suficiente, mediante la integración de la misma en un solo espacio organizado y destinado a garantizar el cumplimiento de sus derechos.	Se sugiere con dos meses de antelación a la apertura del CIS. EXPECTATIVA	1. Definir representantes del gobierno municipal y departamental que acompañarán el proceso. 2. Preparar presentación con la información pertinente. Realizar convocatoria. Hacer las reuniones.
Entidades Nacionales y Territoriales - Servidores en CIS	Mensaje de sensibilización. Correo electronico. Reuniones informativas. Plegables de inducción	Qué es CIS. Qué soluciona. Cuál es la oferta de servicios. Valores institucionales. Cuando y donde.	El CIS es un punto de servicio presencial para prestar un servicio amable, digno y eficiente, para que los ciudadanos accedan a una oferta institucional nacional y territorial amplia y suficiente, mediante la integración de la misma en un solo espacio organizado y destinado a garantizar el cumplimiento de sus derechos.	Se sugiere 15 dias antes a la apertura	1. tener la base de datos de los servidores elegidos por cada entidad que participará en el CIS. 2. Convocatoria a través de correo electronico con mensaje de sensibilización. 3. Preparar reunión y presentación. 4. Diseñar pieza gráfica y sus respectivos mensajes. 5. Imprimir el plegable. 6. Hacer la reunión.
Empresa privada	Reuniones informativas y jornadas de sensibilización. Correo informativo	Que solucionan al ciudadano. Oferta de servicios. Valores institucionales. Cuando y donde.	El CIS es un punto de servicio presencial para prestar un servicio amable, digno y eficiente, para que los ciudadanos accedan a una oferta institucional nacional y territorial amplia y suficiente, mediante la integración de la misma en un solo espacio organizado y destinado a garantizar el cumplimiento de sus derechos.		1. tener la base de datos de los servidores elegidos por cada entidad que participará en el CIS. 2. Convocatoria a través de correo electronico con mensaje de sensibilización. 3. Preparar reunión y presentación. 4. Diseñar pieza gráfica y sus respectivos mensajes. 5. Imprimir el plegable. 6. Hacer la reunión.

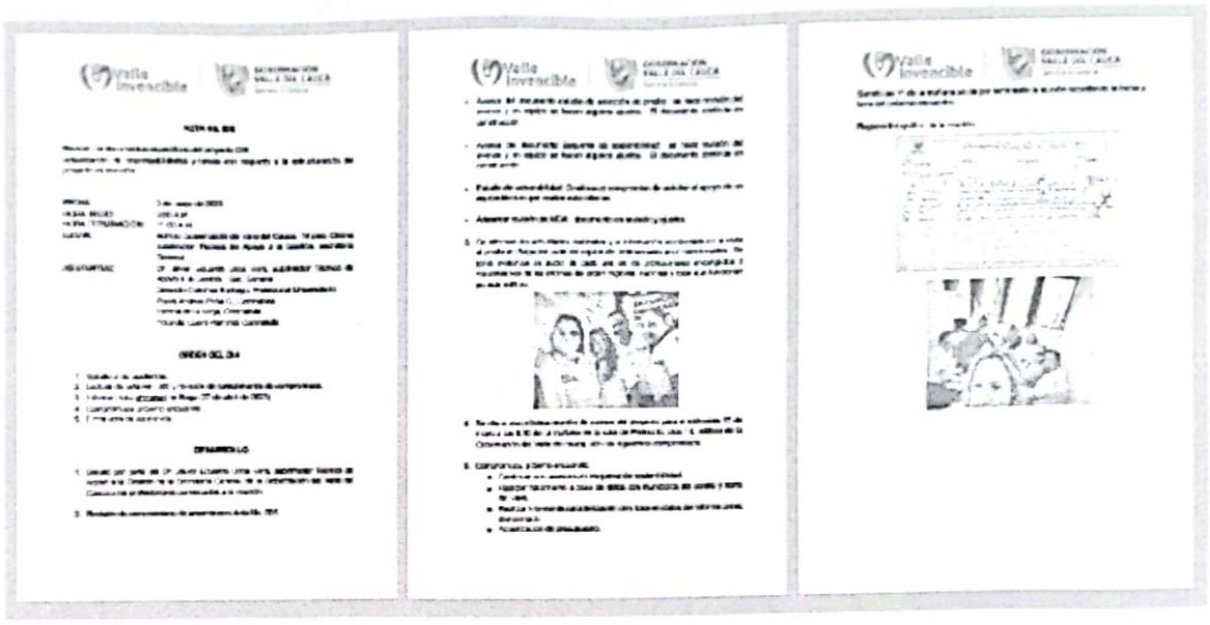
3. Apoyar en el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, realizando recomendaciones y propuestas de mejora frente al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Centro Integrado de Servicio CIS.

   Participé de las diferentes reuniones de revisión y seguimiento de las acciones contenidas en el presente contrato.

   Llevé la continuidad de la información recolectada en cada una de las reuniones del equipo de trabajo CIS y realicé cada una de las actas de trazabilidad de este.



Powered by CamScanner



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

   No recibí solicitudes a través del Sistema de Administración Documental SADE durante el periodo contractual.

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

PAOLA ANDREA PEÑA CORTES
C.C. 67.014.742 de Cali

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDAD0 - MAYO DE 2023

CONTRATO No. **1.01-12.14-158-0123 DE 15 DE FEBRERO DE 2023**

CONTRATISTA: PAOLA ANDREA PEÑA CORTES

IDENTIFICACION: 67.014.742

SUPERVISOR: JAVIER EDUARDO ULLOA VERA
SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION

VALOR DEL CONTRATO: **$ 15.400.000**

FECHA DE INICIO: 15 DE FEBRERO DE 2023

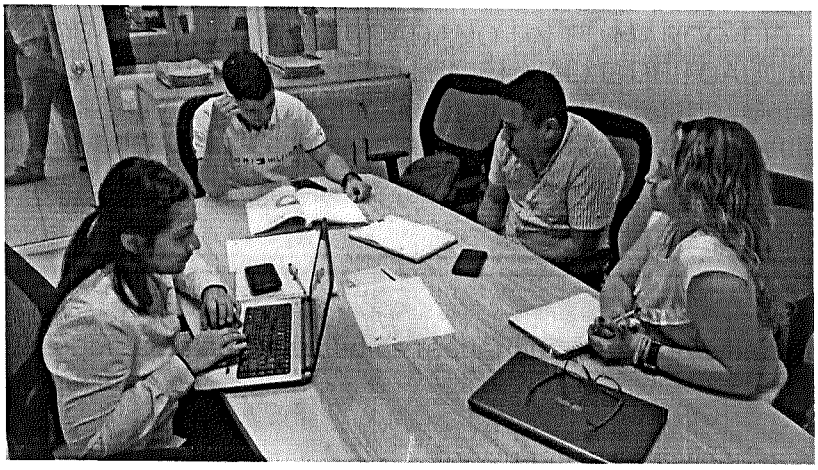
FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 DE MAYO DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

1. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicio CIS.

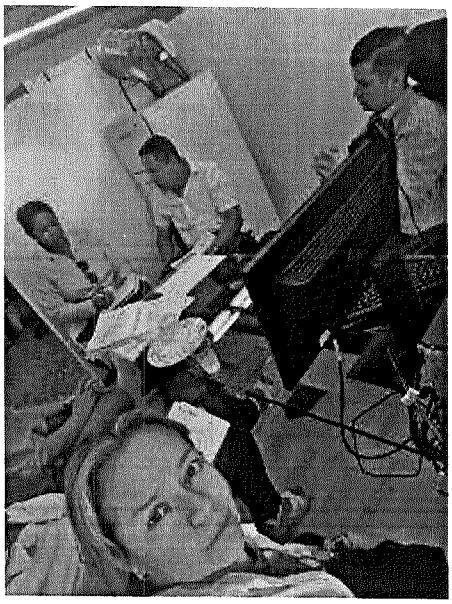
   Participé de las reuniones en las que se designan las actividades específicas de acuerdo con el contrato en mención. Se hizo revisión de los compromisos de acuerdo con los documentos de consulta y guía de DPN.



	REGISTRO DE ASISTENCIA							
LUGAR:								TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO:			HORA DE TERMINACIÓN:				CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:								
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR								Fecha:

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EPS	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Dec General	Paola Peña C	Auxiliar	6304744	3122830	paolaliz.dante@gm	
2	Sec General	Nestor Perea +	contratista	94526.49	3135160	nestorperea@hotmail.co	
3	Sec General	Javier Ulloa Uma	Sistemas	1.144.1649	3147610	javier.ulloa@cali.gov.co	
4	Sec General	Geraldin Ordoñez B	Planeac	1.143.868.8	1110	geraldinob@cali	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							







Realicé visita al predio ubicado en el municipio de Buga para realizar entrevistas en profundidad con funcionarios de entidades locales y departamentales que funcionan actualmente en el edifico denominado "de rentas".



Funcionarios Medicina Legal



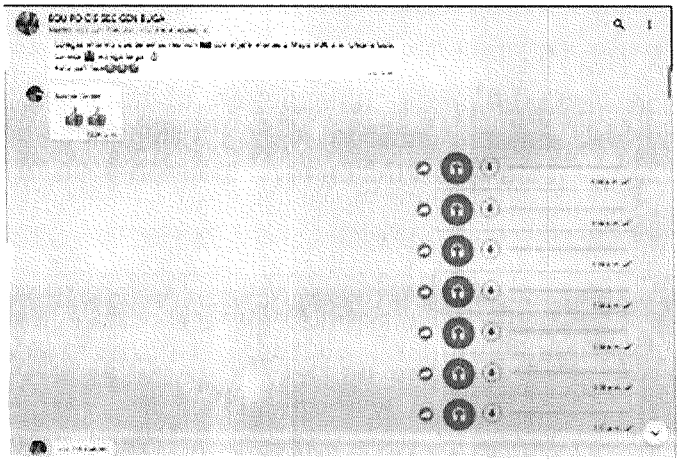
Funcionaria Secretaría Educación Municipal



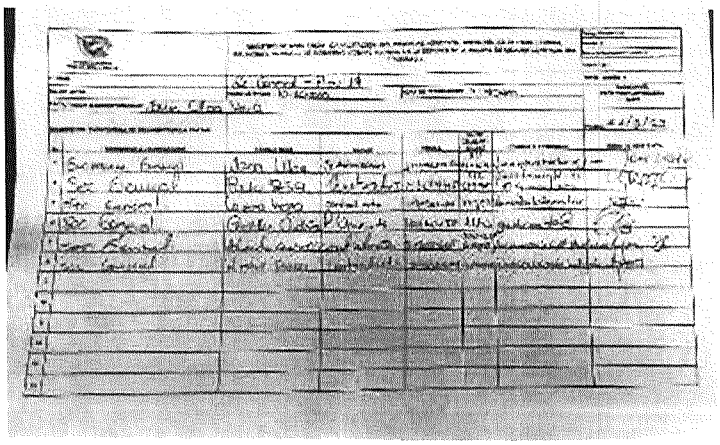
Funcionarios Secretaría de Agricultura Deptal



Funcionarios Gestión del Riesgo Municipal



Audios que reposan en el Drive creado por el supervisor del presente contrato.



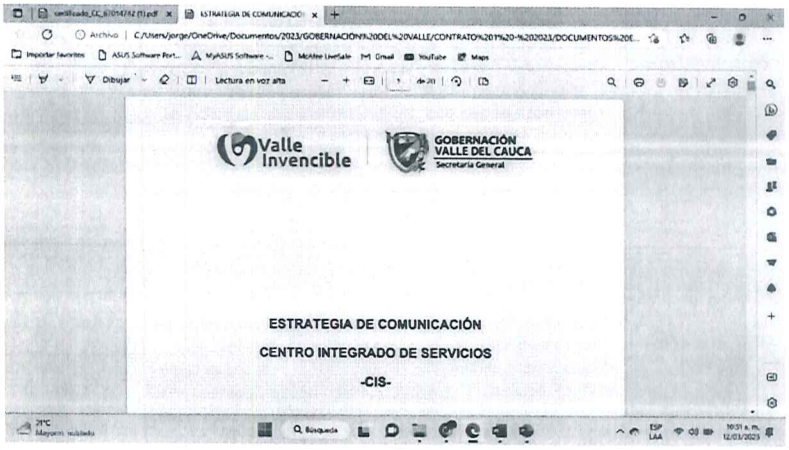
1.1. Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano, con énfasis en el Centro Integrado de Servicio CIS.

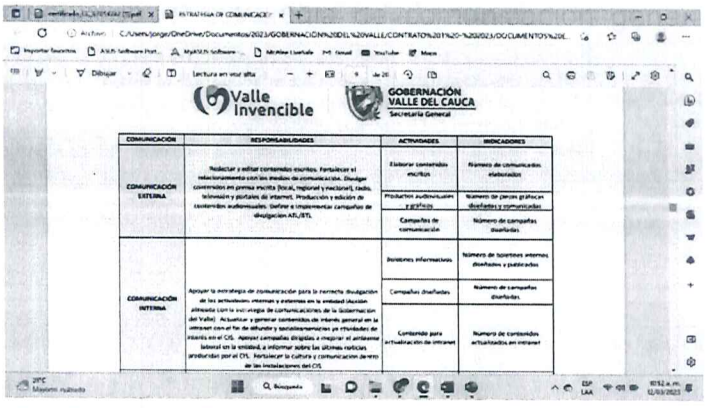
Revisé las campañas propuestas en la estrategia general de comunicaciones del CIS para poder revisar y actualizar los grupos de interés y la intervención con los mismos.

PLAN DE COMUNICACIONES - DURANTE (Primer año de operación)					
Audiencia	**Medio de comunicación**	**Concepto clave**	**Mensaje**	**Tiempo**	**Requerimiento**
Ciudadanos en general - Beneficiarios zona de influencia	Perifoneo, emisoras. Reuniones con líderes. Voz a Voz. Cuñas. Pregacitles. Despliegue de imagen corporativa en el edificio del CIS.	Oferta institucional Valores. Como acceder. Condiciones básicas para acceder. Cuando y como.	Los mensajes deben ser cortos pero directos. Por ejemplo no se debe decir trámites de Registraduría Nacional sino lo que puede hacer ahí: expedición de cédulas o tarjeta de identidad. a. Busca trámites y servicios ágiles, oportunos y de calidad, todo en un mismo lugar, CIS Centro Integrado de Servicio. vigilemos. Entidades públicas y privadas, a su servicio. b. ¿Cansado de largas visitas y filas interminables para obtener documentos y acceder a programas del gobierno nacional? le tenemos la solución. c. Centro integrado de Servicio más cerca de usted. Visítenos...incluir dirección y datos del CIS y sus horarios. c. Recuerde que para cada trámite o servicio que necesite hacer en el CIS, es indispensable que como mínimo lleve consigo su documento de identidad. d. En Buga el CIS Centro Integrado de Servicios, está disponible los días (días de atención) en los horarios de (8 a. ..), trámites y servicios de las empresas públicas y privadas, más cerca a usted, para facilitarle la vida	Cada trimestre se deben evaluar los servicios y la operatividad del mismo. El nivel de satisfacción de los usuarios. Se debe recurrir a espacios free press para fortalecer la presencia del CIS en el imaginario de las audiencias.	1. Identificar medios de comunicación. 2. Identificar líderes naturales. 3. Acercamiento con proveedores de perifoneo, empresas y cuñas. 4 Definir presupuesto para dinamizar estos canales 5. Generar contenidos y artes.
Coordinador CIS - Ente Territorial o Entidad Administradora	Reuniones informativas	a. Informe de reporte de novedades b. Seguimiento y operacion del CIS c. Indicadores de Gestión d. Nuevos trámites y servicios de cara al ciudadano de acuerdo con la demanda	a. Consolidar información con cifras y cambios significativos de la oferta de trámites y servicios del CIS. B. Presentar avances, novedades y alertas, relacionados con la operación de las distintas entidades que participan en el CIS y de su personal. C. Encuestas de satisfacción del ciudadano, reportes, informes de tiempos de espera y atención y oportunidades de mejora en los distintos trámites y servicios. d. Evaluar y analizar la pertinencia de oferta prevista en el CIS, frente a la demandada por la ciudadanía	Durante el primer año de operación del CIS, realizar acciones trimestrales a lo largo del año, para ello es necesario que la persona encargada del tema comunicacional recurrirá a acciones de difusión de acuerdo al presupuesto asignado.	1. Establecer cronograma de actividades tanto para el envío de boletines, correos o reuniones, de acuerdo a la dinámica de la administración local. 2. Levantamiento de la información pertinente a divulgar 3. Redactar la información para correos, boletines o reuniones. 4. En caso de reuniones, diseñar las reuniones, definir las fechas, horas y lugar, y llevar a cabo la convocatoria. 5. Realizar el envío de la información y realizar las reuniones.

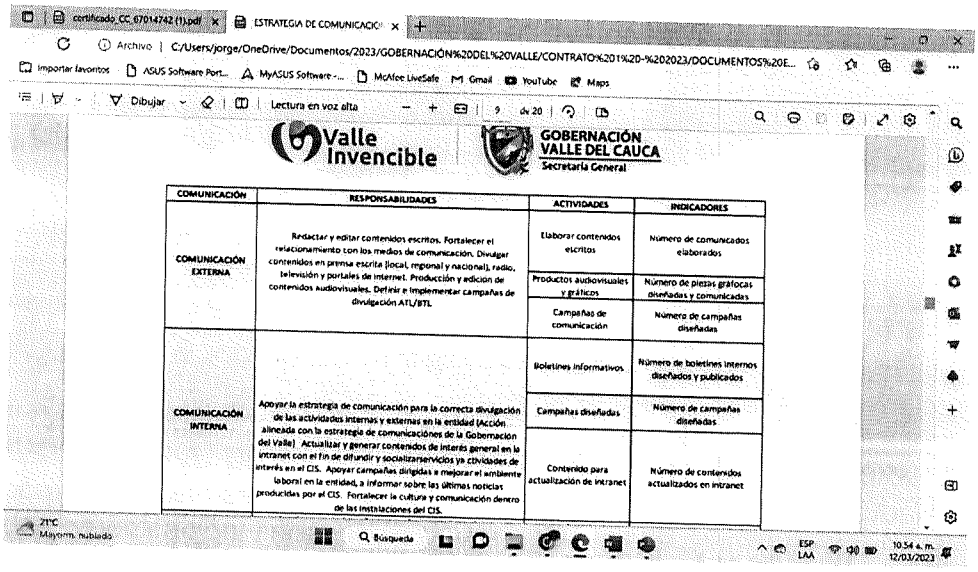
Página 3 / 20

Presenté el diseño de la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS.





Esta estrategia contine varias etapas, aquí se mencionan:
ESTATREGIA DE COMUNICACIÓN MODELO CIS (Atributos de la comunicación para CIS, Audiencias clave y/o Población Objetivo, Medios de comunicación, lineamientos, etc)



COMUNICACIÓN	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	INDICADORES
COMUNICACIÓN EXTERNA	Redactar y editar contenidos escritos. Fortalecer el relacionamiento con los medios de comunicación. Divulgar contenidos en prensa escrita (local, regional y nacional), radio, televisión y portales de internet. Producción y edición de contenidos audiovisuales. Definir e Implementar campañas de divulgación ATL/BTL	Elaborar contenidos escritos	Número de comunicados elaborados
		Productos audiovisuales y gráficos	Número de piezas gráfocas diseñadas y comunicadas
		Campañas de comunicación	Número de campañas diseñadas
COMUNICACIÓN INTERNA	Apoyar la estrategia de comunicación para la correcta divulgación de las actividades internas y externas en la entidad (Acción alineada con la estrategia de comunicaciónes de la Gobernación del Valle) Actualizar y generar contenidos de interés general en la intranet con el fin de difundir y socializarservicios ya ctividades de interés en el CIS. Apoyar campañas dirigidas a mejorar el ambiente laboral en la entidad, a informar sobre las últimas noticias producidas por el CIS. Fortalecer la cultura y comunicación dentro de las instalaciones del CIS.	Boletines informativos	Número de boletines internos diseñados y publicados
		Campañas diseñadas	Número de campañas diseñadas
		Contenido para actualización de intranet	Número de contenidos actualizados en intranet
COMUNICACIÓN DIGITAL	Divulgar los contenidos referentes a funcionamiento, horarios y piezas graficas con información de cada entidad que hace parte del CIS. Apoyar los servicios e iniciativas que adelante el CIS. Analizar el tráfico de redes que le permitirá al CIS identificar y sistematizar los aportes de la ciudadanía, convirtiendo a las redes sociales en un canal de interacción con ellos sobre aspectos como los servicios	Actualización de contenidos redes sociales y página web de la Gobernación del Valle.	Número de actualizaciones de contenidos realizados.
		Campañas digitales a grupos de interés	Campañas de Divulgación Implementadas

Diseñé y redacté la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS de acuerdo con los lineamientos solicitados por el Departamento Nacional de Planeación y que rige el funcionamiento desde las comunicaciones en los CIS en funcionamiento en el país.



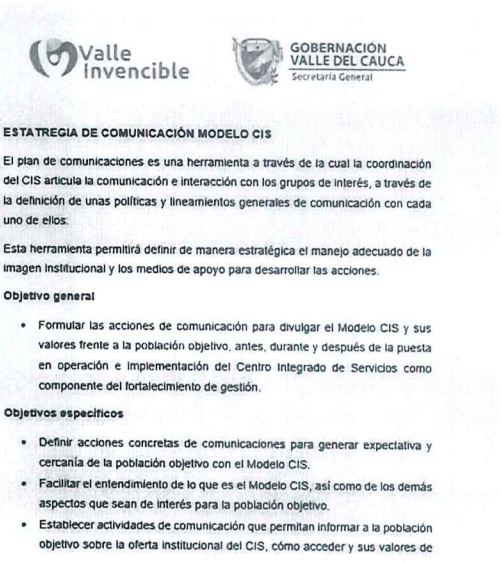
Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría General

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS

-CIS-



Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría General

ESTATREGIA DE COMUNICACIÓN MODELO CIS

El plan de comunicaciones es una herramienta a través de la cual la coordinación del CIS articula la comunicación e interacción con los grupos de interés, a través de la definición de unas políticas y lineamientos generales de comunicación con cada uno de ellos.

Esta herramienta permitirá definir de manera estratégica el manejo adecuado de la imagen institucional y los medios de apoyo para desarrollar las acciones.

Objetivo general

- Formular las acciones de comunicación para divulgar el Modelo CIS y sus valores frente a la población objetivo, antes, durante y después de la puesta en operación e implementación del Centro Integrado de Servicios como componente del fortalecimiento de gestión.

Objetivos específicos

- Definir acciones concretas de comunicaciones para generar expectativa y cercanía de la población objetivo con el Modelo CIS.
- Facilitar el entendimiento de lo que es el Modelo CIS, así como de los demás aspectos que sean de interés para la población objetivo.
- Establecer actividades de comunicación que permitan informar a la población objetivo sobre la oferta institucional del CIS, cómo acceder y sus valores de

Audiencias clave y/o Población Objetivo

El ciudadano es el actor principal de su gestión; adicionalmente y para cumplir la promesa de valor en la presentación de servicios, intervienen otras audiencias clave:

1. Ciudadanos: niños, adultos, adulto mayor, personas en condición de discapacidad motora, visual, auditiva, mental, sensoriales, múltiples, grupos culturales y étnicos, etc.
2. Coordinador Cis: es el ente territorial o entidad que administra la operación del Centro Integrado de Servicios.
3. Entidades: Entidades nacionales y territoriales que brindan trámites y servicios en el CIS.
4. Empresa privada: Empresas de recaudo, bancos, servicios de papelería y fotocopias, cámara de comercio, servicios de alimentos, seguridad privada, entre otros.

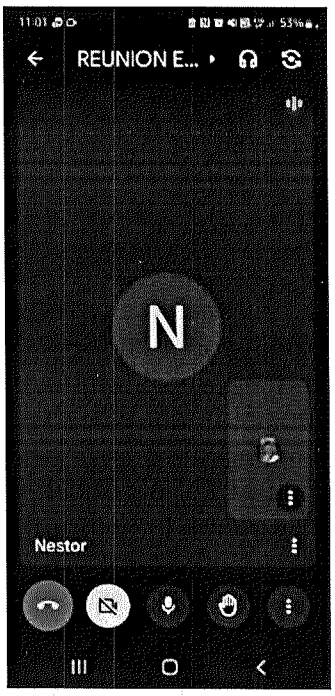
Esta estrategia contiene varias etapas y que aquí se mencionan:
ESTATREGIA DE COMUNICACIÓN MODELO CIS
(Atributos de la comunicación para CIS, Audiencias clave y/o Población Objetivo, Medios de comunicación, lineamientos, etc)

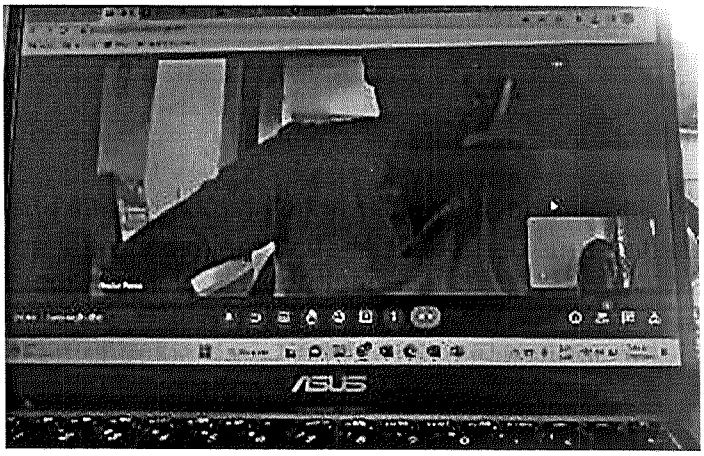


COMUNICACIÓN	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	INDICADORES
COMUNICACIÓN EXTERNA	Redactar y editar contenidos escritos. Fortalecer el relacionamiento con los medios de comunicación. Divulgar contenidos en prensa escrita (local, regional y nacional), radio, televisión y portales de internet. Producción y edición de contenidos audiovisuales. Definir e Implementar campañas de divulgación ATL/BTL	Elaborar contenidos escritos	Número de comunicados elaborados
		Productos audiovisuales y gráficos	Número de piezas gráfocas diseñadas y comunicadas
		Campañas de comunicación	Número de campañas diseñadas
COMUNICACIÓN INTERNA	Apoyar la estrategia de comunicación para la correcta divulgación de las actividades internas y externas en la entidad (Acción alineada con la estrategia de comunicaciónes de la Gobernación del Valle) Actualizar y generar contenidos de interés general en la intranet con el fin de difundir y socializarservicios ya ctividades de interés en el CIS. Apoyar campañas dirigidas a mejorar el ambiente laboral en la entidad, a informar sobre las últimas noticias producidas por el CIS. Fortalecer la cultura y comunicación dentro de las instalaciones del CIS.	Boletines informativos	Número de boletines internos diseñados y publicados
		Campañas diseñadas	Número de campañas diseñadas
		Contenido para actualización de intranet	Número de contenidos actualizados en intranet
COMUNICACIÓN DIGITAL	Divulgar los contenidos referentes a funcionamiento, horarios y piezas graficas con información de cada entidad que hace parte del CIS. Apoyar los servicios e iniciativas que adelante el CIS. Analizar el tráfico de redes que le permitirá al CIS identificar y sistematizar los aportes de la ciudadanía, convirtiendo a las redes sociales en un canal de interacción con ellos sobre aspectos como los servicios	Actualización de contenidos redes sociales y página web de la Gobernación del Valle.	Número de actualizaciones de contenidos realizados.
		Campañas digitales a grupos de interés	Campañas de Divulgación Implementadas

1.2. Apoyar en los ejercicios de intercambio de información y conocimiento en el marco de los procesos y procedimientos de la Gobernación del Valle del Cauca, relacionados con servicio al ciudadano.

Participé de las reuniones con el quipo de trabajo para adelantar acciones referentes al desarrollo del presente contrato.





Revisé los diferentes documentos del drive para poder actualizar y revisar la estrategia general de comunicaciones propuesta para el CIS.

Participé de las reuniones con el equipo de trabajo para adelantar acciones referentes al desarrollo del presente contrato y que se relacionan con las siguientes tareas y que semana a semana va aumentando su porcentaje de cumplimiento.

1. Informe técnico del Ing Estructural.
2. Programar visita del equipo topográfico. (Levantamiento topográfico)
3. Avance de estudio de selección del predio. (Pulir documento)
4. Certificado de uso de suelo.
5. Certificado de zona de no riesgo.
6. Documento de esquema de sostenibilidad.
7. Incorporar NTC 6047

8. Actualización del presupuesto.

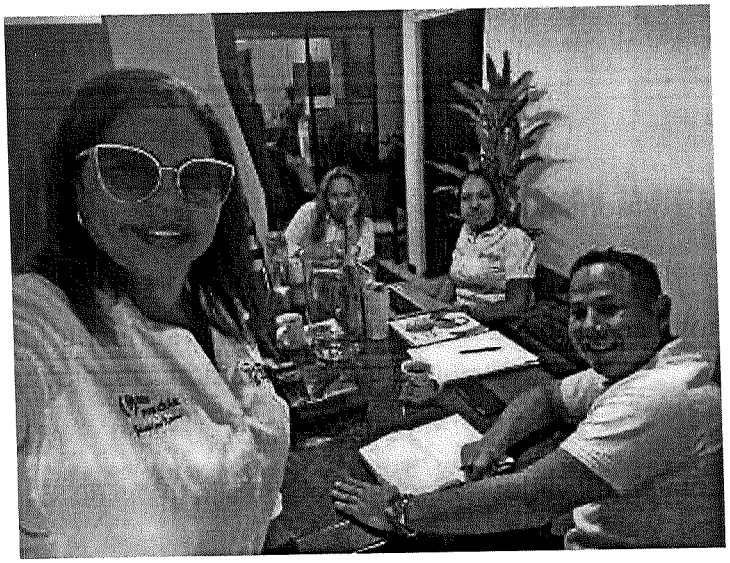
9. Subir al Drive formato de encuesta e informe de caracterización.

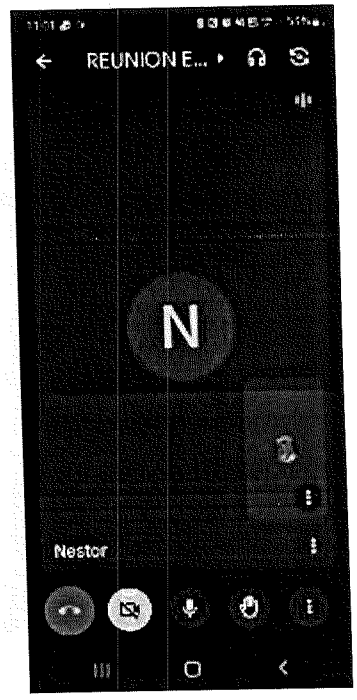
10. Subir al Drive formato de encuesta e informe de expectativas.

11. Incorporar de al documento técnico estos informes de los puntos 9 y 10, y colocar también como anexos

12) Estudio de vulnerabilidad

13. Oficios solicitando el uso de suelo y no riesgo.

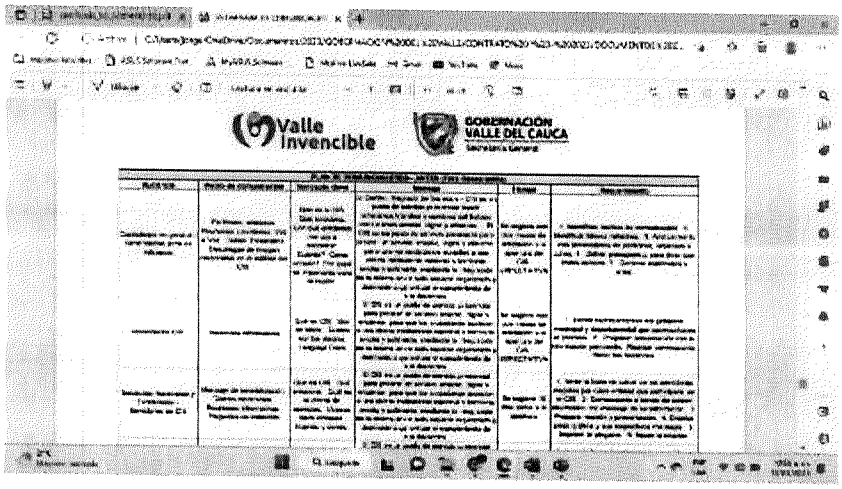


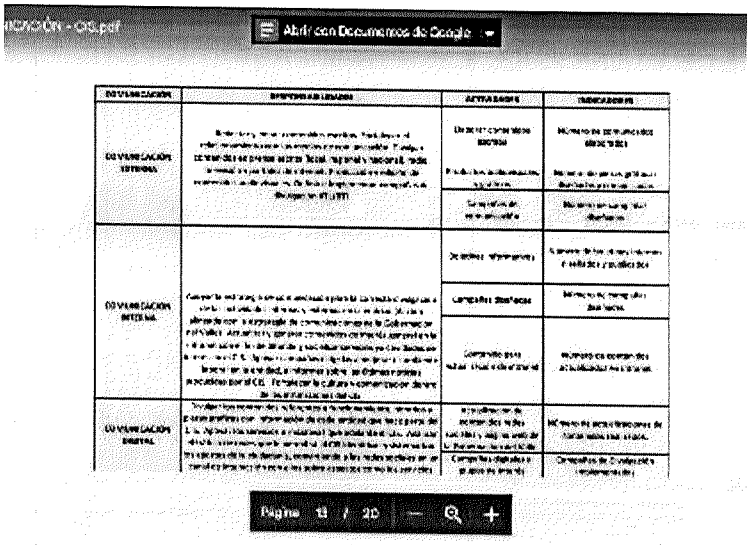


2. Desarrollar documento con estrategia principal de comunicación y difusión enfocada en la promoción del Centro Integrado de Servicios y los beneficios que este ofrecerá al ciudadano.

   Revisé el documento general para poder actualizar grupos de interés y algunas acciones en la misma.

   Presenté el diseño de la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS y el flujo de campañas de promoción.





Presenté el diseño de la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS y el flujo de campañas de promoción.

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría General

CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN

Una campaña publicitaria hace parte de una estrategia diseñada y ejecutada en diferentes medios para obtener objetivos de notoriedad y comunicación de una determinada marca, usando la publicidad. En este caso, plan de comunicaciones está proyectado en dos momentos:

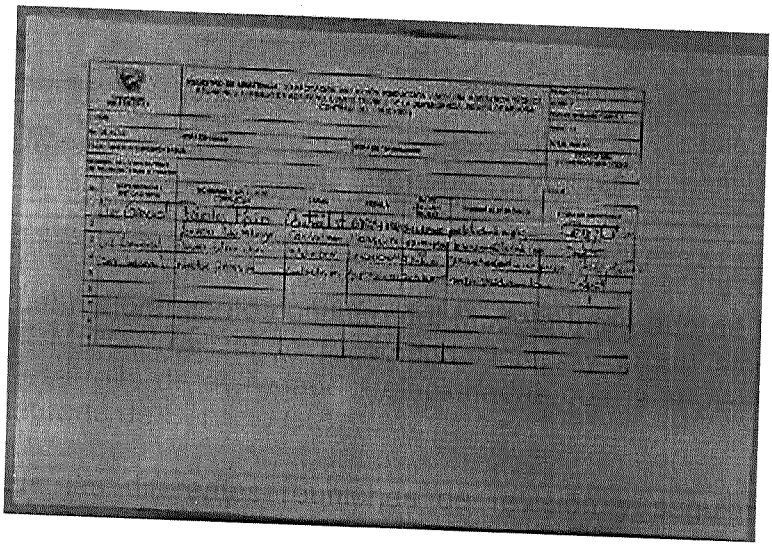
Antes: dos meses antes de la apertura de puertas del CIS

Durante: en los dos primeros años de operación del CIS

PLAN DE COMUNICACIONES - ANTES (Tres meses antes)					
Audiencia	Medio de comunicación	Concepto clave	Mensaje	Tiempo	Requerimiento
Ciudadanos en general - Beneficiarios zona de influencia	Perifoneo, emisoras. Reuniones con lideres. Voz a Voz. Cuñas. Pasacalles. Despliegue de imagen corporativa en el edificio del CIS.	Qué es el CIS. Qué soluciona. Con qué entidades me voy a encontrar. Cuándo? Cómo accedo? Por qupé es importante para la región.	El Centro Integrado de Servicios - CIS es un punto de servicio presencial donde brindamos trámites y servicios del Estado con un trato amable, digno y eficiente. El CIS es un punto de servicio presencial para prestar un servicio amable, digno y eficiente, para que los ciudadanos accedan a una oferta institucional nacional y territorial amplia y suficiente, mediante la integración de la misma en un solo espacio organizado y destinado a garantizar el cumplimiento de sus derechos.	Se sugiere con dos meses de antelación a la apertura del CIS. EXPECTATIVA	1. Identificar medios de comunicación. 2. Identificar lideres naturales. 3. Acercamiento con proveedores de perifoneo, impresos y cuñas. 4. Definir presupuesto para dinamizar estos canales. 5. Generar contenidos y artes.
Coordinador CIS	Reuniones informativas	Qué es CIS. Dón se ubica. Cuales son los vlaores. Lenguaje Claro	El CIS es un punto de servicio presencial para prestar un servicio amable, digno y eficiente, para que los ciudadanos accedan a una oferta institucional nacional y territorial amplia y suficiente, mediante la integración de la misma en un solo espacio organizado y destinado a garantizar el cumplimiento de sus derechos.	Se sugiere con dos meses de antelación a la apertura del CIS. EXPECTATIVA	1. Definir representantes del gobierno municipal y departamental que acompañarán el proceso. 2. Preparar presentación con la información pertinente. Realizar convocatoria. Hacer las reuniones.
Entidades Nacionales y Territoriales - Servidores en CIS	Mensaje de sensibilización. Correo electronico. Reuniones informativas. Plegables de inducción	Qué es CIS. Qué soluciona. Cuál es la oferta de servicios. Valores institucionales. Cuando y donde.	El CIS es un punto de servicio presencial para prestar un servicio amable, digno y eficiente, para que los ciudadanos accedan a una oferta institucional nacional y territorial amplia y suficiente, mediante la integración de la misma en un solo espacio organizado y destinado a garantizar el cumplimiento de sus derechos.	Se sugiere 15 dias antes a la apertura	1. tener la base de datos de los servidores elegidos por cada entidad que participará en el CIS. 2. Convocatoria a través de correo electronico con mensaje de sensibilización. 3. Preparar reunión y presentación. 4. Diseñar pieza gráfica y sus respectivos mensajes. 5. Imprimir el plegable. 6. Hacer la reunión.
Empresa privada	Reuniones informativas y jornadas de sensibilización. Correo informativo	Que solucionan al ciudadano. Oferta de servicios. Valores institucionales. Cuando y donde.	El CIS es un punto de servicio presencial para prestar un servicio amable, digno y eficiente, para que los ciudadanos accedan a una oferta institucional nacional y territorial amplia y suficiente, mediante la integración de la misma en un solo espacio organizado y destinado a garantizar el cumplimiento de sus derechos.		1. tener la base de datos de los servidores elegidos por cada entidad que participará en el CIS. 2. Convocatoria a través de correo electronico con mensaje de sensibilización. 3. Preparar reunión y presentación. 4. Diseñar pieza gráfica y sus respectivos mensajes. 5. Imprimir el plegable. 6. Hacer la reunión.

3. Apoyar en el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, realizando recomendaciones y propuestas de mejora frente al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Centro Integrado de Servicio CIS.

Participé de las diferentes reuniones de revisión y seguimiento de las acciones contenidas en el presente contrato.

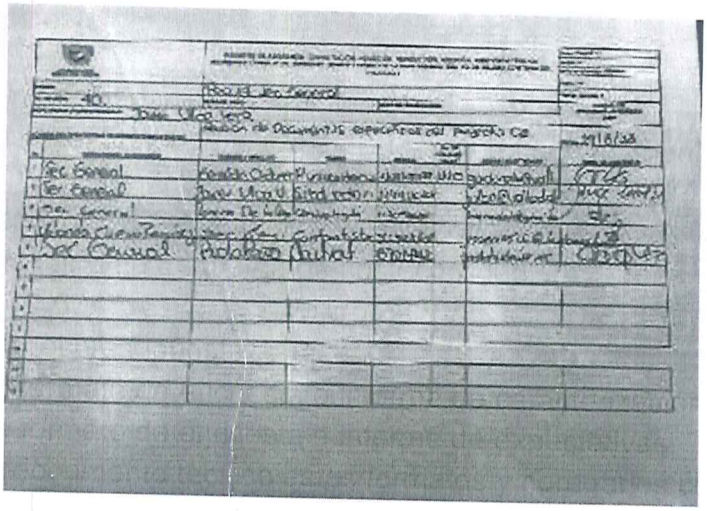




Participé de las diferentes reuniones de revisión y seguimiento de las acciones contenidas en el presente contrato.

Llevé la continuidad de la información recolectada en cada una de las reuniones del equipo de trabajo CIS y realicé cada una de las actas de trazabilidad de este:

- Informe técnico del ingeniero estructural.
- Programar visita al predio ubicado en Buga con el equipo topográfico para hacer el levantamiento topográfico.
- Avance del documento estudio de selección de predio.
- Avance del documento Esquema de sostenibilidad.
- Incorporar NTC 6047.
- Actualización del presupuesto.
- Subir al drive formato de encuesta e informe de caracterización.
- Subir al drive formato de encuesta e informe de expectativas.
- Incorporar al documento técnico estos formatos y agregarlos como anexo.
- Estudio de vulnerabilidad.
- Adelantar revisión de MGA.







Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría General

ACTA No. 005

Revisión de documentos especializados del proyecto CDI.
Actualización de responsabilidades y tareas con respecto a la estructuración del proyecto en ejecución

FECHA:	29 de marzo de 2023
HORA INICIO:	10:00 A.M
HORA TERMINACIÓN:	12:00 M
LUGAR:	Edificio Gobernación del Valle del Cauca, 14 piso, Oficina adicionada Técnico de Apoyo a la Gestión, Secretaría General
ASISTENTES:	Lic. Jaime Eduardo Ulloa Vera, adicionado Técnico de Apoyo a la Gestión, Sec. General Cristian Orlando Buitrago, Profesional Universitario Paola Andrea Peña C, Contratista Lorena de la Vega, Contratista Yolanda Cuero Ramírez Contratista

ORDEN DEL DIA

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría General

- Informe técnico del proyecto estructural: Informe técnico arquitectónico y estado actual del proyecto CDI

- Presentar ajuste al cuadro adjunto en Excel con el rubro correspondiente para hacer el levantamiento topográfico se requiere la necesidad vista y se anexará plancha de la misma cargada junto con el siguiente de la misma

  Acerca del documento estudio de soluciones de vivienda se hace revisión del mismo y en cuanto se hacen algunos ajustes. El documento contiene en su totalidad. Es necesario citar el siguiente la Norma Técnica NTC 6047

  Acerca del documento Esquema de sostenibilidad se hace revisión del mismo y se anexa en hacer algunos ajustes. El documento contiene en su totalidad

- Inspección NTC 6047: Se solicita ampliar los siguientes con más información en el documento: El Esquema de Sostenibilidad

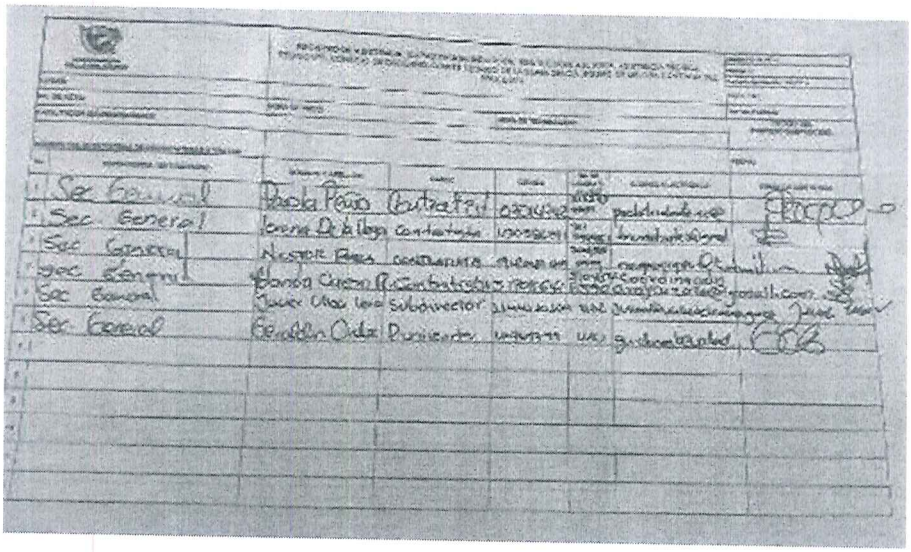
  Actualización del presupuesto: Después de abordar y discutir algunos temas de actualización 2023, el documento contiene en coordinación con las recomendaciones de este comité

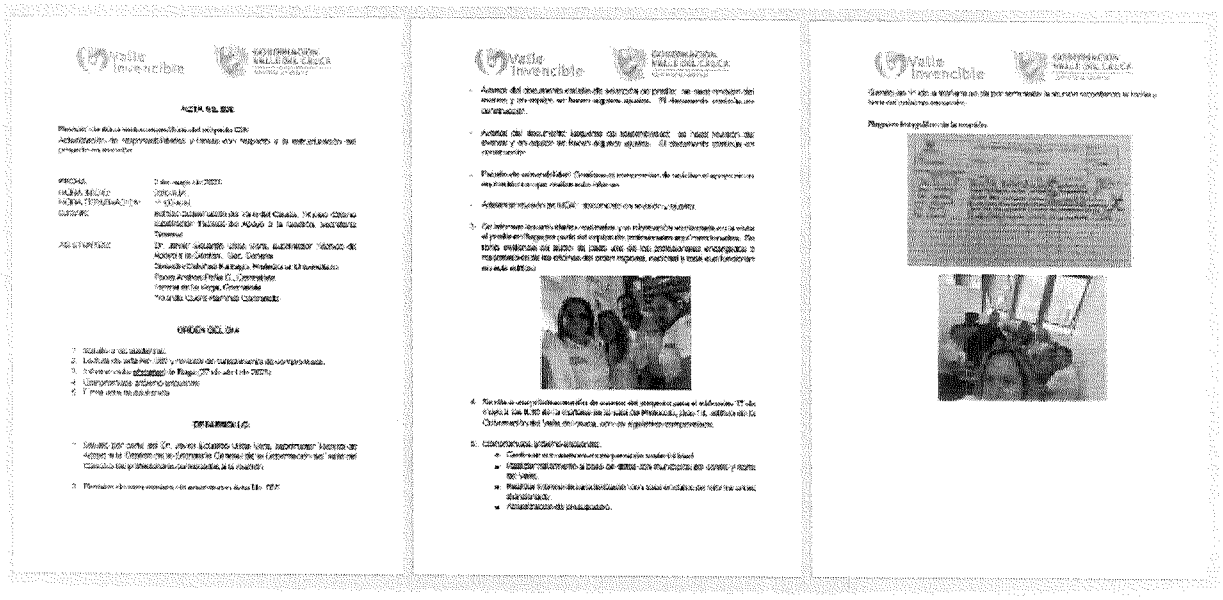
- Hacer el libre tránsito de vehículos e ingreso de personal [illegible]

Participé de las diferentes reuniones de revisión y seguimiento de las acciones contenidas en el presente contrato.

Llevé la continuidad de la información recolectada en cada una de las reuniones del equipo de trabajo CIS y realicé cada una de las actas de trazabilidad de este.







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

   No recibí solicitudes a través del Sistema de Administración Documental SADE durante el periodo contractual.

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

PAOLA ANDREA PEÑA CORTES
C.C. 67.014.742 de Cali

CONTRATO No. 1.01-12.14-158-0123 **FECHA:** 15 DE FEBRERO DE 2023

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: PAOLA ANDREA PEÑA CORTES

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

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500004190 del 06/01/2023 / 5500004252 del 11/01/2023

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600047976 del 16.02.2023 / 5600047998 del 16.02.2023

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 DEL 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.

Los suscritos **JAVIER EDUARDO ULLOA VERA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.150.104, actuando como **SUPERVISOR**, y **PAOLA ANDREA PEÑA CORTES**, portador de la cédula de ciudadanía No. 67.014.742, 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, 2 y 3	$0
SALDO DEL CONTRATO:	$0

En estos términos el contratista acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la cuota cuatro (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

PAOLA ANDREA PEÑA CORTES
C.C. 67.014.742
CONTRATISTA

CONTRATO NÚMERO: **1.01-12.14-158-0123** **FECHA:** 15 DE FEBRERO DE 2023

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: PAOLA ANDREA PEÑA CORTÉS

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLLONES CUATROS MIL PESOS M/CTE

$ 15.400.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: **5500004190 del 06/01/2023 / 5500004252 del 11/01/2023**

REGISTRO PRESUPUESTAL: **5600047976 del 16.02.2023 / 5600047998 del 16.02.2023**

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO:31 DE MAYO DE 2023.

SUPERVISOR: JAVIER EDUARDO ULLOA VERA

OBJETO: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DEL 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.

Los suscritos JAVIER EDUARDO ULLOA VERA, identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.150.104, actuando como SUPERVISOR, y PAOLA ANDREA PEÑA CORTÉS, portador de la cédula de ciudadanía 67.014.742 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 del Contratista, las cuales se determinaron en:

1. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicio CIS:}.

   1.1 Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano, con énfasis en el Centro Integrado de Servicio CIS.
2. Desarrollar documento con estrategia principal de comunicación y difusión enfocada en la promoción del Centro Integrado de Servicios y los beneficios que este ofrecerá al ciudadano.
3. Apoyar en el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, realizando recomendaciones y propuestas de mejora frente al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Centro Integrado de Servicio CIS.
4. 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.

Que, de conformidad con lo anterior, el CONTRATISTA cumplió totalmente con el desarrollo del contrato y las actividades requeridas por la Secretaria General en el plazo estipulado.

1. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicio CIS:}.

1.1. Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano, con énfasis en el Centro Integrado de Servicio CIS.

- La contratista revisó las campañas propuestas en la estrategia general de comunicaciones del CIS para poder revisar y actualizar los grupos de interés y la intervención con los mismos.

- La contratista revisó los diferentes documentos del drive para poder actualizar y revisar la estrategia general de comunicaciones propuesta para el CIS.

- La contratista participó de las reuniones en las que se designan las actividades específicas de acuerdo con el contrato en mención. Se hizo revisión de los compromisos de acuerdo con los documentos de consulta y guía de DPN.

- La contratista presentó el diseño de la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS: Esta estrategia contine varias etapas, aquí se mencionan: ESTATREGIA DE COMUNICACIÓN MODELO CIS (Atributos de la comunicación para CIS, Audiencias clave y/o Población Objetivo, Medios de comunicación, lineamientos, etc)

- La contratista diseñó y redactó la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS de acuerdo con los lineamientos solicitados por el Departamento Nacional de Planeación y que rige el funcionamiento desde las comunicaciones en los CIS en funcionamiento en el país.

- La contratista de las reuniones con el equipo de trabajo para adelantar acciones referentes al desarrollo del presente contrato.

- La contratista participó de las reuniones con el equipo de trabajo para adelantar acciones referentes al desarrollo del presente contrato y que se relacionan con las siguientes tareas y que semana a semana va aumentando su porcentaje de cumplimiento:

    1. Informe técnico del Ing Estructural.
    2. Programar visita del equipo topográfico. (Levantamiento topográfico)
    3. Avance de estudio de selección del predio. (Pulir documento)
    4. Certificado de uso de suelo.
    5. Certificado de zona de no riesgo.
    6. Documento de esquema de sostenibilidad.
    7. Incorporar NTC 6047
    8. Actualización del presupuesto.
    9. Subir al Drive formato de encuesta e informe de caracterización.
    10. Subir al Drive formato de encuesta e informe de expectativas.

11. Incorporar de al documento técnico estos informes de los puntos 9 y 10, y colocar también como anexos
12. Estudio de vulnerabilidad
13. Oficios solicitando el uso de suelo y no riesgo.

- La contratista realizó visita al predio ubicado en el municipio de Buga para realizar entrevistas en profundidad con funcionarios de entidades locales y departamentales que funcionan actualmente en el edifico denominado "de rentas".

2. Desarrollar documento con estrategia principal de comunicación y difusión enfocada en la promoción del Centro Integrado de Servicios y los beneficios que este ofrecerá al ciudadano.

- La contratista revisó el documento general para poder actualizar grupos de interés y algunas acciones en la misma.
- La contratista presentó el diseño de la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS y el flujo de campañas de promoción.
- La contratista presentó el diseño de la estrategia de comunicación general para el proyecto CIS y el flujo de campañas de promoción.

3. Apoyar en el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, realizando recomendaciones y propuestas de mejora frente al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Centro Integrado de Servicio CIS.

- La contratista participó de las diferentes reuniones de revisión y seguimiento de las acciones contenidas en el presente contrato.

- La contratista participó de las diferentes reuniones de revisión y seguimiento de las acciones contenidas en el presente contrato.

- La contratista llevó la continuidad de la información recolectada en cada una de las reuniones del equipo de trabajo CIS y realicé cada una de las actas de trazabilidad de este:
  - Informe técnico del ingeniero estructural.
  - Programar visita al predio ubicado en Buga con el equipo topográfico para hacer el levantamiento topográfico.
  - Avance del documento estudio de selección de predio.
  - Avance del documento Esquema de sostenibilidad.
  - Incorporar NTC 6047.
  - Actualización del presupuesto.
  - Subir al drive formato de encuesta e informe de caracterización.
  - Subir al drive formato de encuesta e informe de expectativas.
  - Incorporar al documento técnico estos formatos y agregarlos como anexo.
  - Estudio de vulnerabilidad.
  - Adelantar revisión de MGA.

4. 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 no recibió solicitudes a través del Sistema de Administración Documental SADE durante el periodo contractual.

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 El 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
CC. 1.144.150.104
SUPERVISOR

PAOLA ANDREA PEÑA CORTES
CC. 67.014.742
CONTRATISTA